Processo

ADMISSIONAL

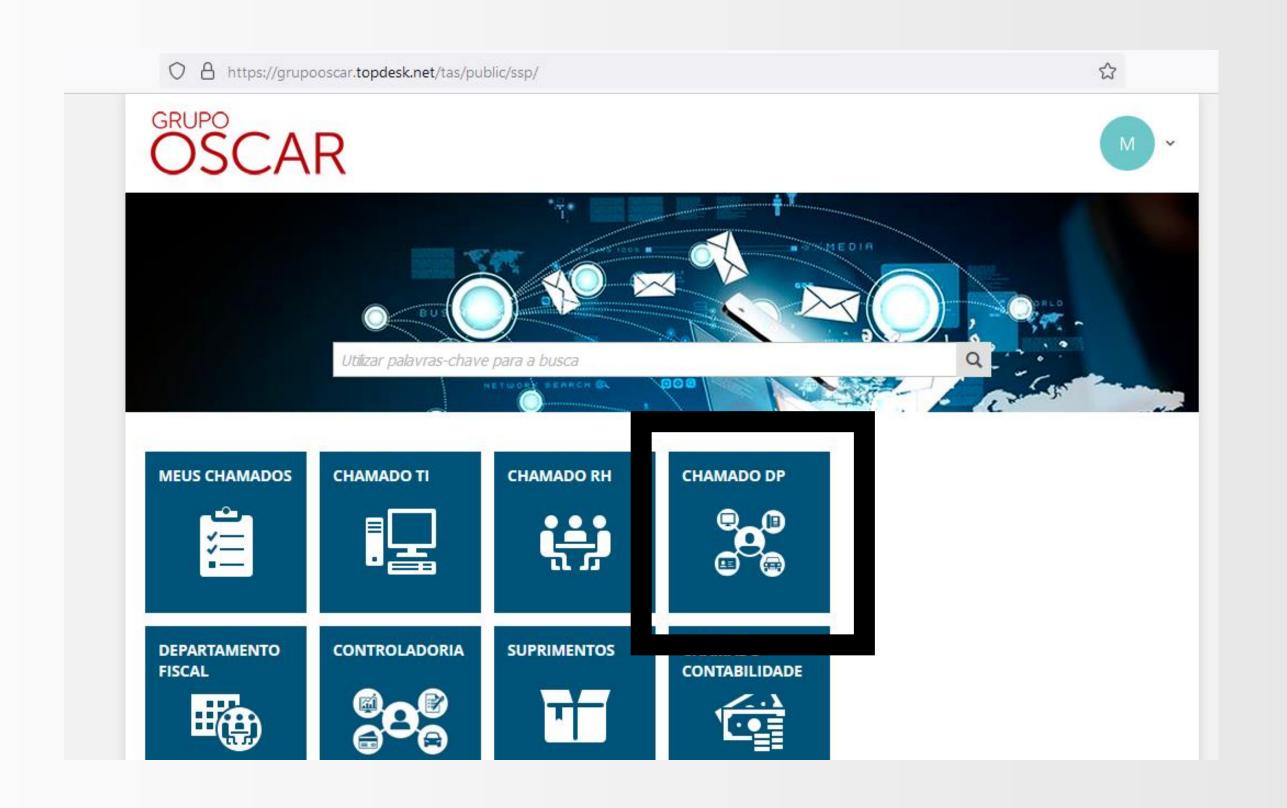


Tópicos

- Como abrir chamado no Top Desk
- eSocial
- Documentação de admissão obrigatória
- Formulários a serem preenchidos
- Contratação de Fim de Ano
- Prazos 2024

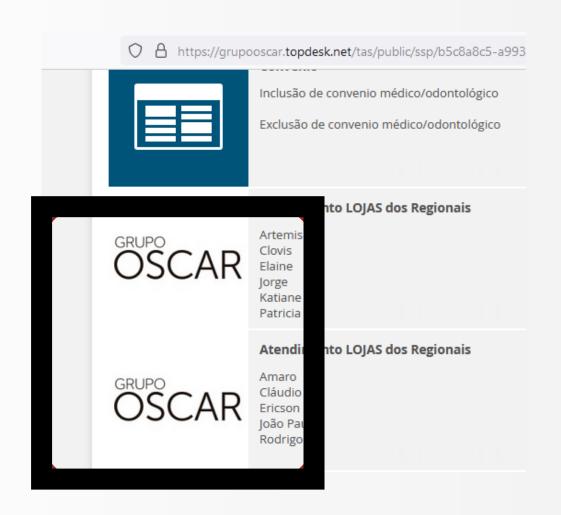


Acesso ao Top Desk





Acesso ao Top Desk







Documentação x eSocial



Documentação

A entrega dos documentos é obrigatória e determinante para o início do colaborador na empresa. Assim, é importante que esteja completa .

Todo processo admissional se inicia com a conferência e entrega da documentação do colaborador, estando ela completa com os dados importantes sobre ele., sendo estes necessários para o envio ao Esocial, base do governo que centraliza todos os dados relacionados a relação do trabalhador e empresa.





Prazos x eSocial



O envio dos dados do novo colaborador para a base do eSocial precisa acontecer no dia que antecede a admissão.

Após o envio dos dados, a admissão NÃO pode mais ser cancelada, em caso de desistência, é necessário qie seja realizada a rescisão contratual.







Documentos solicitados pelo Departamento Pessoal

Ficha Curricular:

Ela contém informações que são relevantes para o departamento pessoal, como telefone, e-mail, estado civil, entre outros.
Lembrando que a mesma precisa estar legível.

Check List
Todos os itens a serem
conferidos pelo check list são de
extrema relevância! A falta de
um deles afetará no processo da
formalização da admissão.

ÖSCAR	FICH	IA CUI	RRIC	JLAR		ANEXO 3
OSCAR	Data Selecionador (a)					
Cargo Pretendido	Loja					FOTO 3x4
Quantidade de Vale Transport	te Utilizado:		Data de	Início:		
Horário de Trabalho:						
		DADOS	DESSO	ΛIS		
Nome		DADOS	r L 33U/	Data Nasc.		idade
Endereço			Nº	Complemen	ito	
Bairro		Cidade				Estado
CEP Ref. Bai	то	Fone			Cel.	
E-mail				Éfumante	Sim	Não
Religião:		Sexo	Masc	Fem	Estado Civil	
Mora com quem?						
Pai			Profissã	o / Empresa		
Mãe			Profissa	o / Empresa		
Cônjuge			Profissa	o / Empresa		
Tem Filhos Sim	Não	Quantos?				
Nome do Filho (a)					Idade	
Nome do Filho (a)					Idade	
Nome do Filho (a)					Idade	
Quando menores de idade, co	m quem fica para trabi	alhar?				
Tem irmãos? Sim N	ião Quantos?		idade (s)		
O que fazem?						
		SA	ÚDE			
Já sofreu alguma cirurgia?	Sim IN Nã	0	Qual?			
Já sofreu algum tipo de fratura	? Sim	Não	Qual?			
Faz uso de algum medicament	o?	Não	Qual?			
Tem alergias? Sim	Não		Qual?			
DOCUMENTAÇÃO						
CTPS	Série	R.G.	LITTAÇ	AU	CPF	
PIS	Título de Eleitor			RESERVISTA		



CHECK LIST - DOCUMENTOS PARA ADMISSÃO

ENVIAR PARA O DEPTO. PESSOAL TODOS OS DOCUMENTOS DO CHECK LIST PARA REALIZAÇÃO DA ADMISSÃO

Nome: Loja/Departamento:	
Cargo: Salário:	
Data de Admissão: Horário de Trabalho:	

Anexo 3 - Ficha Curricular
1 Fotos 3X4
RG
CPF ou protocolo
Título de eleitor
PIS (Cartão Cidadão ou Extrato do PIS ativo)
Certificado de Reservista ou Dispensa
Carteira de Trabalho (páginas da foto, qualificação civil)
Historico escolar ou Certificado de Conclusão do ensino Médio
Comprovente de Endereço
Certidão de Nascimento ou Casamento
Certidão de Nascimento dos filhos, quando menor de 21 anos (solteiros)
CPF dos filhos e/ou cônjuge
Carteira de vacinação dos filhos menores de 7 anos
Comprovante de frequência escolar dos filhos entre 6 e 14 anos
Cartao de Vale Transporte
Anexo 6 – Termo de Declaração e Opção de Vale Transporte
Anexo 7 – Termo de Responsabilidade Uniforme
Anexo 8 - Termo de Responsabilidade de Autorização e Desconto
Anexo 9 - Termo de Opção de Convênio Médico
ASO - Exame Admissional
Atestado de Antecedentes
Abertura de Conta Bancária
Formulário de Adesão ao Convênio
Cartão SUS

Observações

- Caso o colaborador faça a opção pelo Convênio Médico e/ou Odontológico, deverá enviar o Formulário de Adesão ao Convênio Médico, assinalado, datado e assinado, com a cópia do RG e CPF de todos os Dependentes.
- Toda a documentação deve estar legível, pois caso contrário, poderá ser considerada incompleta.



Atenção

- Dependentes: cônjuge (certidão de casamento, união estável, RG e
 CPF) e filhos (certidão de nascimento, RG e CPF;
- Certificado de dispensa do reservista
- Aso (admissão será feita de acordo com o cargo do exame)
- Comprovante de endereço
- Conta do banco Santander (vinculado ao CNPJ)
- Atestado de antecedentes criminais
- Templates assinados
- Envio do E-social deverá ser feito até um dia antes do colaborador iniciar suas atividades.



A admissão será feita após envio da documentação completa e legível, ela precisa ser enviada em um único anexo e estar de acordo com o check list.

É necessário que a loja tenha disponibilidade no quadro de vagas.



O que muda no Fim de Ano?

- A Ficha curricular é específica
- O prazo de experiência do contrato é ajustado conforme data de encerramento do período de Natal
- O volume é grande, é necessário que a documentação seja antecipada para que o DP tenha tempo hábil para cumprir os trâmites burocráticos
- O encerramento do contrato precisa ser solicitado no Top Desk, conforme datas estabelecidas





Ficha Curricular: Final de Ano

10 mm	FICHA CU	RRICUL	AR FII	NAL DE A	ANO	
	Data	Se leciona	dor(a)			
Cargo Pretendido	Loja					FD TD 3x4
Quantidade de Vale Tran	isporte Utilizad α		Data de	Inicio:		
Horário de Trabalho:			Data de	Término:		
Nome		DADOS	PESSO	AIS Data Nasc.		dade
			N2			Oace
Endereço		Pid-d-	L4 c	Compleme		Estado
Bairro	d Barrer	Cidade				Estado
	rf. Bairro	Fone		66	Cel	
E-mail				É fumante	Sim	Não Não
Religião:		Sexo	Masc	Fem	Estado Civil	
Mora com quem?						
Pail				o / Empresa		
Mãe			Profiss1	o / Empresa		
Cónjuge			Profiss1	o / Empresa		
Tem Filhos S	im Não	Quantos	?			
Nome do Filho (a)					ldade	
Nome do Filho (a)					ldade	
Nome do Filho (a)					ldade	
Quando menores de idad	ie, com quem fica para t	raba lhar?				
Tem irmãos? Sim	Não Quanto	057	ldade (s	i		
O que fazem?						
		SA	ÚDE			
Já sofreu alguma cinurgia	?	Não	Qual?			
Já sofreu a lgum tip o de fr	ratura? Sim	Não	Qual?			
Faz uso de a lgum medica	_	Não	Qual?			
	n 🗆 Não		Qual?			
		DOCUM	ΙΕΝΤΑς	ÃO		
CTPS	Série	R.G.			CPF	
PIS	Titulo de Eleitor			RES ER VISTA	1	







Nas admissões de fim de ano, a Ficha Curricular é especial, porém, a documentação a ser enviada não sofre alteração.

É necessário enviar os mesmos documentos de contratação efetiva.



Todo pagamento com VT deve ser autorizado pelo DP, o gestor não poderá fazer liberação de valores pelo Caixa da Loja, sem que a despesa esteja devidamente liberada.

Os créditos serão realizados semanalmente.

Pagamentos de horas extras respeitarão critérios de CCT, sendo pagas somente em cidades onde há previsão legal.



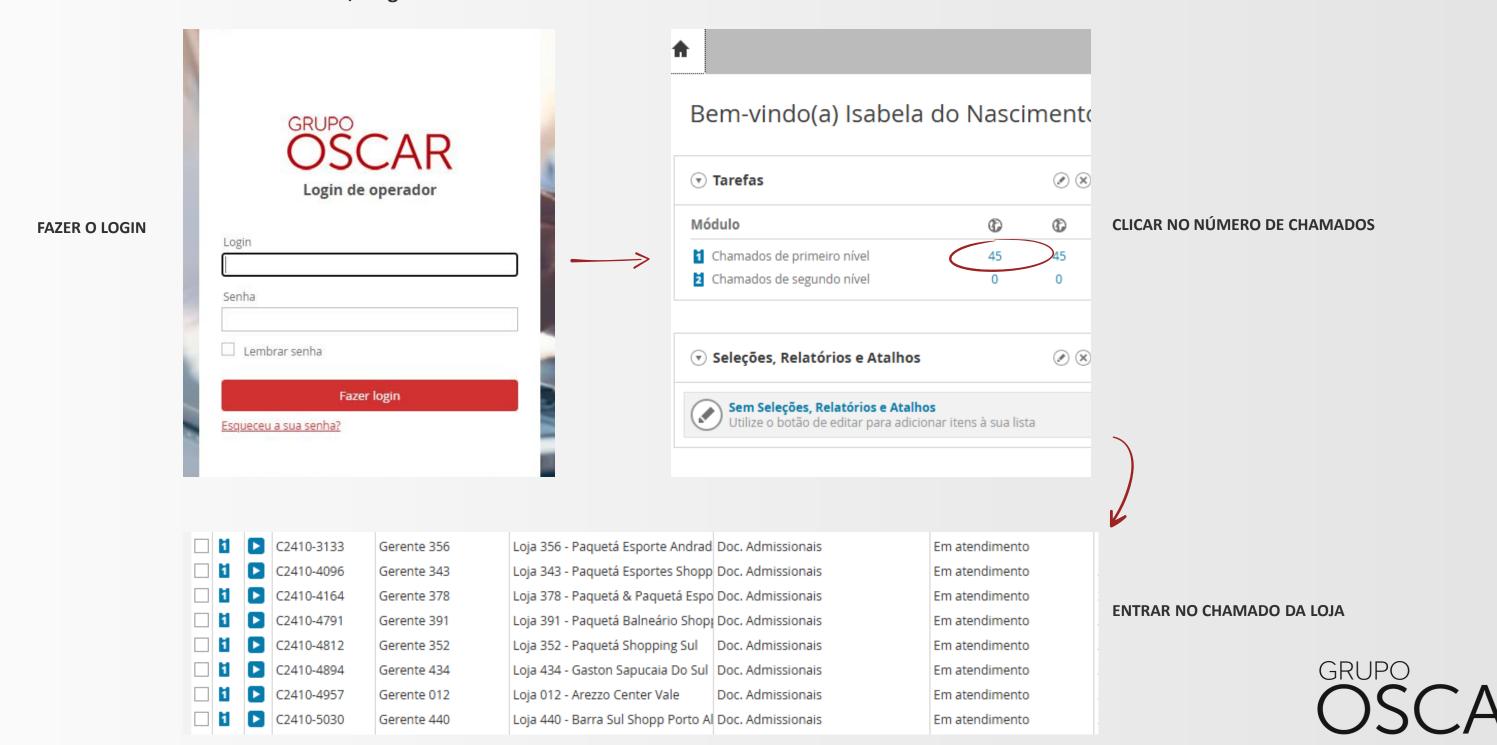
OPERACIONAL



TOPDESK

https://grupooscar.topdesk.net/tas/secure/mango/window/0?t=1730317084124

1º Passo: Abrir o TopDesk e alimentar a planilha de admissão com os dados: número do chamado, número da loja, nome do colaborador, cargo e data de início.



3° Passo Planilhas de Admissão - Grupos

Preencher a planilha do seu grupo com as informações do chamado:

Grupo Verde:

https://docs.google.com/spreadsheets/d/1XPbztr32yy56Yoy6mnsnK71oTwCDvOmtthZNmBacxrs/edit?usp=sharing

Grupo Azul:

https://docs.google.com/spreadsheets/d/1pMYdv_-vkmyztL9DwKu4UUrbn4P2Y6qDIAIoqSqGqiU/edit?usp=sharing

Grupo Vermelho:

https://docs.google.com/spreadsheets/d/1Fgu_dblNrKHbLMCMTEEnvTvA4pUNo1hw/edit?usp=sharing&ouid=112910 520295821078760&rtpof=true&sd=true



4º Passo

Mensagem e Prazo para o Solicitante

Validar se documentação está completa conforme check list do gestor e, caso falte algum documento, deverá ser informado no chamado os documentos faltantes e informar prazo para que seja completo.

Incluir as mensagens padrão de admissão abaixo.

Para documentos faltantes:

Olá, como vai?

Acusamos o recebimento da sua solicitação!

Por gentileza, encaminhar os documentos faltantes (Listar os documentos) ou ilegíveis.

Informar data no dia seguinte como prazo para devolutiva.

Em caso de não recebimento dos documentos solicitados, no prazo estipulado acima, o prazo de 5 dias úteis irá contar a partir dos documentos recebidos.

Após a loja retornar dentro do prazo estipulado os documentos, deverá ser retornado para a loja a data de inicio do candidato.

- Nos casos em que a documentação esteja completa informar previsão de inicio respeitando o prazo de 5 dias úteis.

Olá, como vai?

Acusamos o recebimento da sua solicitação!

Admissão está prevista para inicio em:

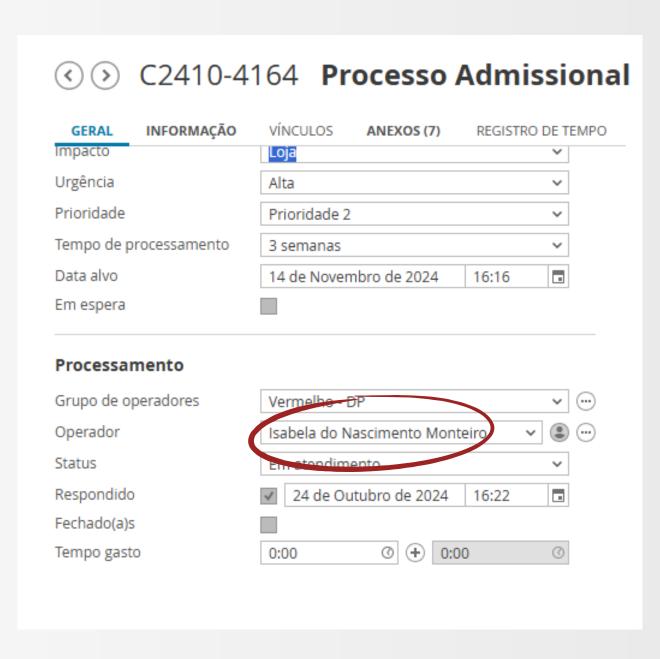
Na indisponibilidade de vaga, o prazo de 5 dias úteis irá contar a partir da autorização do da Diretoria/Recursos Humanos

At;te



Processo de Admissão 5º Passo

No momento em que for dar inicio ao atendimento, o operador deverá atribuir o chamado para o seu usuario:





Passo a Passo - Validação eSocial

https://consultacadastral.inss.gov.br/Esocial/pages/index.xhtml

- Orientações

CONSULTA QUALIFICAÇÃO CADASTRAL

O eSocial é um projeto do Governo Federal que visa unificar o envio de informações pelo empregador em relação aos trabalhadores que lhe prestam serviços remunerados.

O aplicativo de "Consulta Qualificação Cadastral" permite ao usuário verificar se o Cadastro de Pessoa FÃsica-CPF e o Número de Identificação Social-NIS (NIT/PIS/PASEP) estão aptos para serem utilizados no eSocial.

Aproveitamos a oportunidade para reforçar que para um número reduzido de trabalhadores, deve ser utilizada a opção de consulta on line. Com essa ação, a empresa obterá resultados mais rápidos e será desonerada a aplicação em lote.

Está disponível para utilização pelo usuário o módulo de "Consulta Qualificação on-line" que permite até 10 (dez) consultas simultâneas e pode ser utilizado por empregados, empregadores, contribuintes individuais, etc.

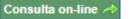
Para tanto, deverão ser informados nome, data de nascimento, número de CPF e NIS do trabalhador. Após a verificação cadastral, o aplicativo retornará o resultado para o usuário sobre a validação de cada campo informado (nome, data de nascimento e números de CPF e NIS) com os dados constantes das bases CPF e CNIS, informando quais os campos estão com divergências.

Nos casos de divergências nos dados informados, o aplicativo apresentará as orientações para que se proceda a correção.

- Divergências relativas ao CPF (situação "suspenso", "nulo" ou "cancelado", nome ou data de nascimento divergente) o aplicativo apresentará a mensagem orientativa de onde deverá requisistar a alteração dos dados;
- Divergências relativas ao NIS (CPF ou data de nascimento divergentes) o usuário deverá estar atento, pois a orientação será dada de acordo com o ente responsável pelo cadastro do NIS (INSS, CAIXA ou BANCO DO BRASIL).

IMPORTANTE:

As alterações cadastrais efetuadas pela CAIXA ou pelo Banco do Brasil serão reconhecidas pelo Aplicativo em até sete(07) dias após o ajuste.







Passo a Passo - Validação eSocial

Consulta Qualificao cadastral Os campos precedidos com asterisco(*) são de preenchimento obrigatório.					
Consultar qualificao de dados cadastrais					
	* Nome:				
	* Data de Nascimento:	DD/MM/AAA	A		
	* CPF:				
	* NIS (NIT/PIS/PASEP):				
	Ad	icionar			
Nome	Data	de Nascimento	CPF	NIS	
		21	52		Excluir
Desylfode					
Resultado Os campos precedidos com asterisco(*) são de preenchimento obrigatório.					
Resultado da Consulta					
Nome informado	Data Nascimento informada	CPF informado	NIS (NIT/PIS/PASEP) informado	Mensagem	Orientação
THE STATE OF THE S				Os dados estão corretos.	
	SELECTION SELECT				

Colocar as informações solicitadas e verificar se está tudo correto.



2° Passo Identificação da loja de registro

Como identificar a loja de registro:

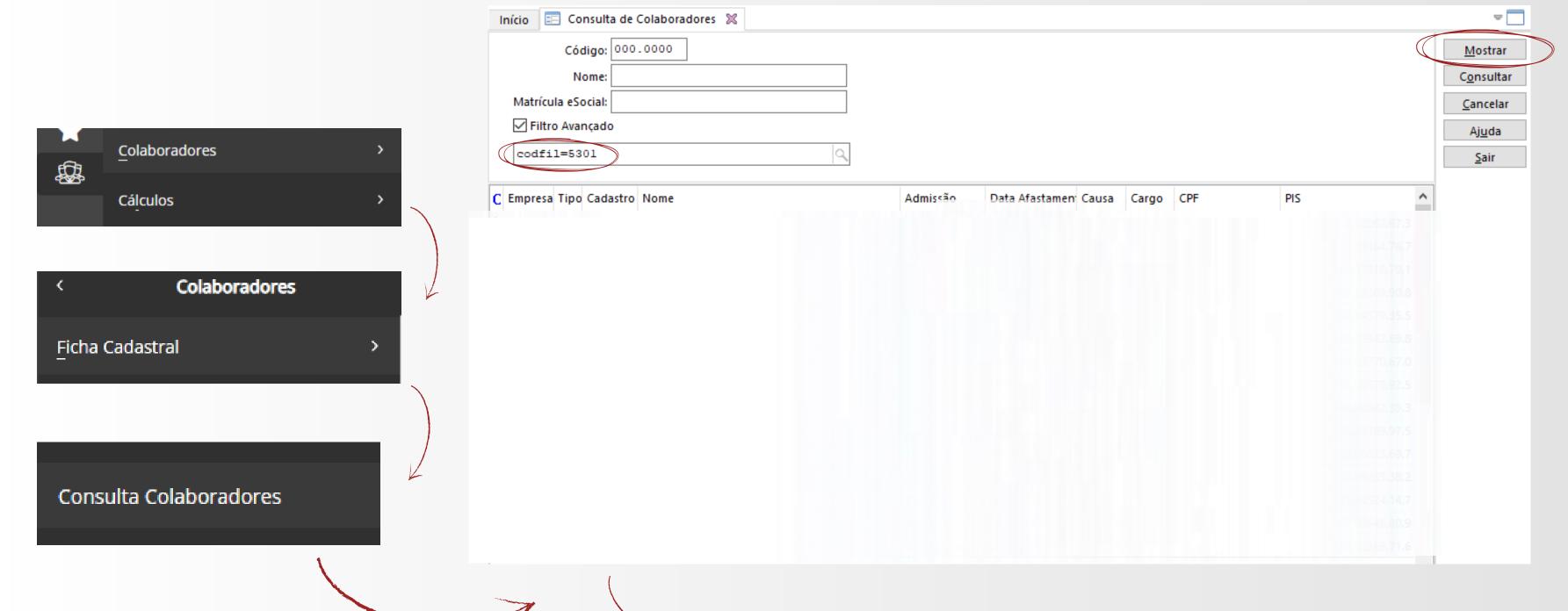
Verificar nº da loja que abriu o chamado;

Verificar se o CNPJ constante no ASO admissional esta de acordo com a loja que realizou a solicitação;

Verificar função a ser exercida se confere com o informado no chamado.



Passo a Passo de acesso ao Sistema Senior

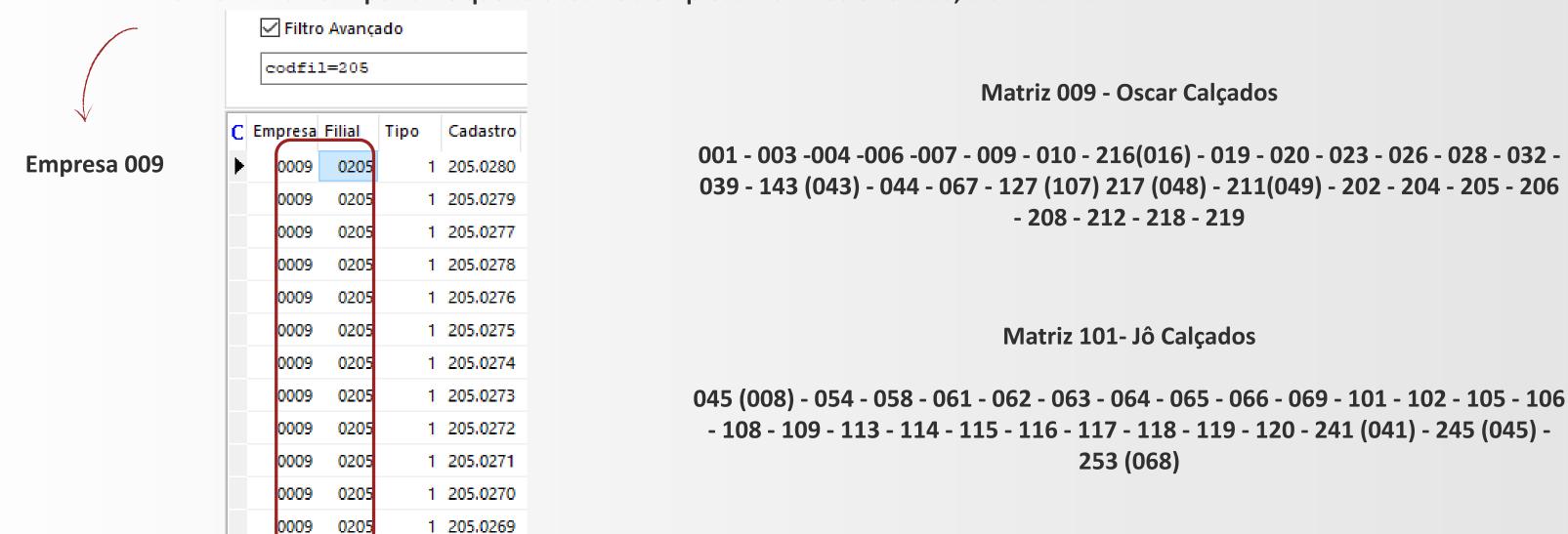


Deve ser informado o código em filtro avançado CODFIL=N° da loja Usar o número seguinte ao do último admitido!



Passo a Passo de acesso ao Sistema Senior

Em algumas empresas, houve a transferência de CNPJ, para que se tornassem filial de alguma matriz. Segue relação das empresas "Matriz" que devem ser consideradas para admissão e as respectivas Filiais. É extremamente importante que se observe a empresa matriz selecionada, além da filial.



É de extrema importância, confirmar a filial correta a ser utilizada, ao localizar a mesma iremos verificar qual foi o último código utilizado e sua data de admissão, sendo possivel identificar, qual será o próximo numero disponível.



Processo de Admissão Passo a Passo de acesso ao Sistema Senior

Para acessar a tela de empregados, deve-se clicar em: Menu > Colaboradores > Ficha Cadastral > Empregados, conforme demonstrado na imagem. Após seguir esse caminho, inicia-se o cadastro dos dados do novo contratado.

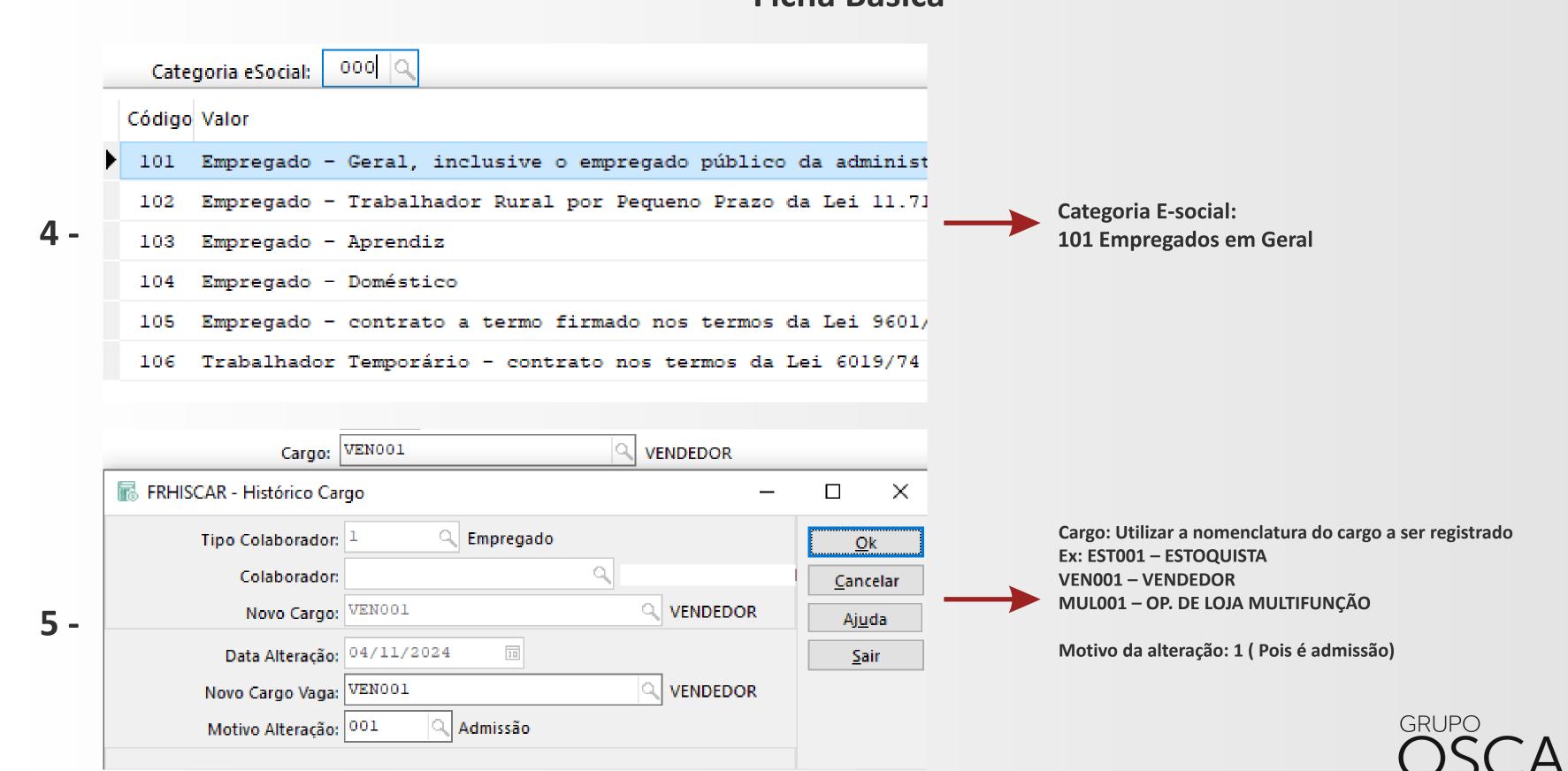




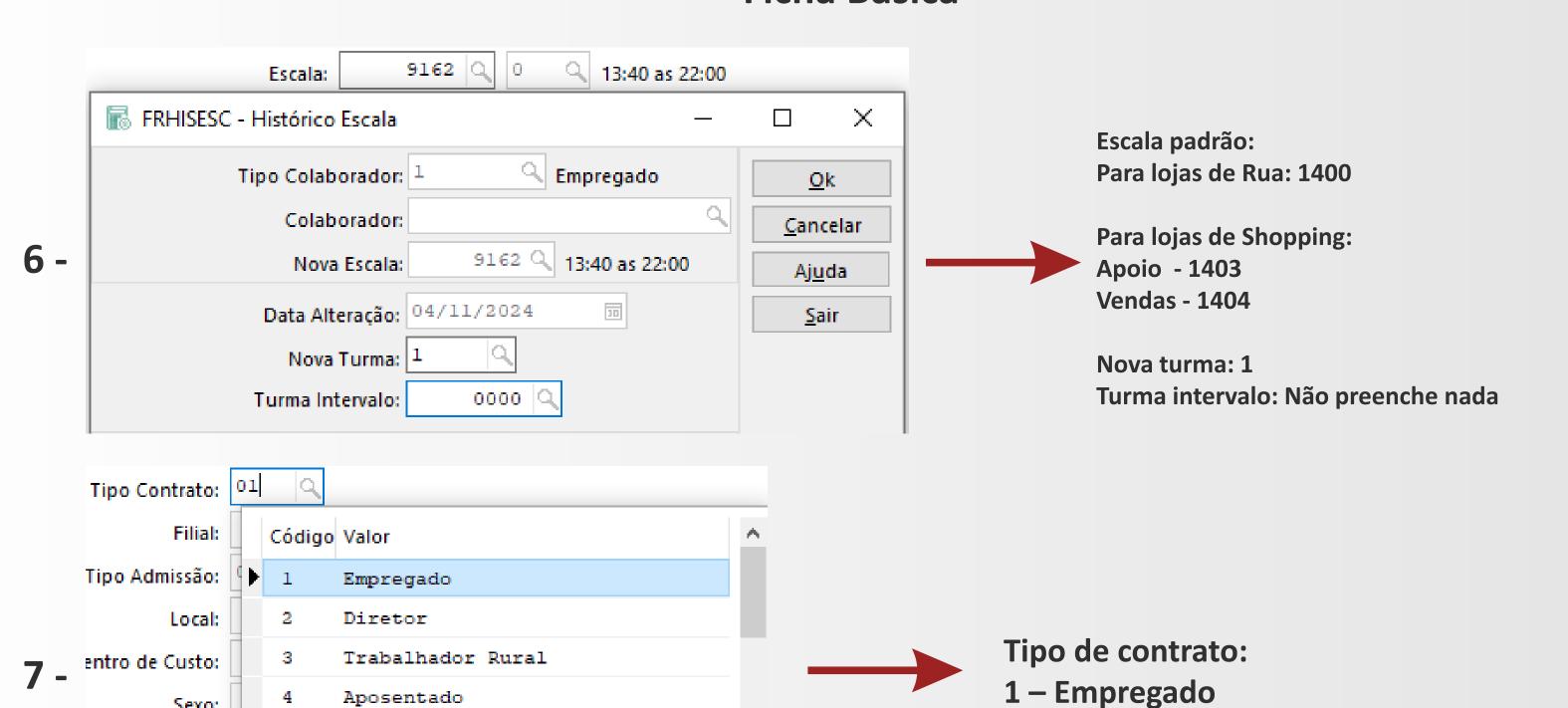
Ficha Básica

	Início 📰 Consulta de Colaboradores 💥 💷 Empregados 💥	Nome: Todo o registro em letras maiúsculas sem acentos ou Ç.
	Colaborador: 544.0024 ¥	Sem caracteres especiais. Colocar a data de Admissão do novo Empregado.
1 -	Básica Diretor Outro Contrato Sindicatos Contas Bancárias (K) Pix (F) Seleção Seguros Percentuais Estrangeiro Ponto Modal	Nos casos em que o nome do colaborador é extenso, abreviar o
1-	Apelido: Matrícula: Data Admissão: 04/11/2024 🖻	penúltimo e antepenúltimo sobrenome do mesmo e o preencher completo na parte "Nome Completo" na ficha complementar.
	FRHISAPU - Histórico Apuração — □ X	
	Tipo Colaborador: C	
2 -	Tipo de Apuração: 1 Normal	Normal
	Participa processo acerto: N Não Ajusta ponto: N Não	
	Aprova próprio ponto: N	
	Definição das Situações: 000 Q	
	FRHISHSI - Histórico Sindicato — □ X	
	Tipo Colaborador: C	
3 -	Data Alteração: 04/11/2024	Sindicalizado – Não
	Sindicalizado: Não /edit?gid=0#gid=0mpartilhada	
	Possui banco horas: S Sim Utiliza Banco de Horas: O Q	GRUPO A D
	Banco de Horas: 000 Q	OSCAR

Processo de Admissão Ficha Básica



Processo de Admissão Ficha Básica



Sexo:

Estado Civil:

u de Instrução:

ocesso Judicial:

Estagiário

Prazo Determinado - Lei 9.601/98

Aprendiz



Ficha Básica

FRHISFIL - Histórico Fil	ial —		
Tipo Colaborador: Colaborador: Nova Filial: Data Alteração: Tipo Admissão:	5440 GASTON BARRA SHOPP SUL	Ok Cancelar Ajuda Sair	Filial: Loja em que a pessoa irá trabalhar ou seja, repetir o número da empresa er que o candidato será registrado.
	Código Valor 1 Primeiro Emprego 2 Reemprego		
Filial: 5- Tipo Admissão: 00 Local: Centro de Custo: Sexo:	3 Transferência c/ Ônus 4 Transferência s/ Ônus 5 Incorporação/Fusão/Cisão/Outros 6 Reintegração 7 Recondução (Servidor Público)		Colocar qual será o tipo de admissão do colaborador.
Estado Civil:			



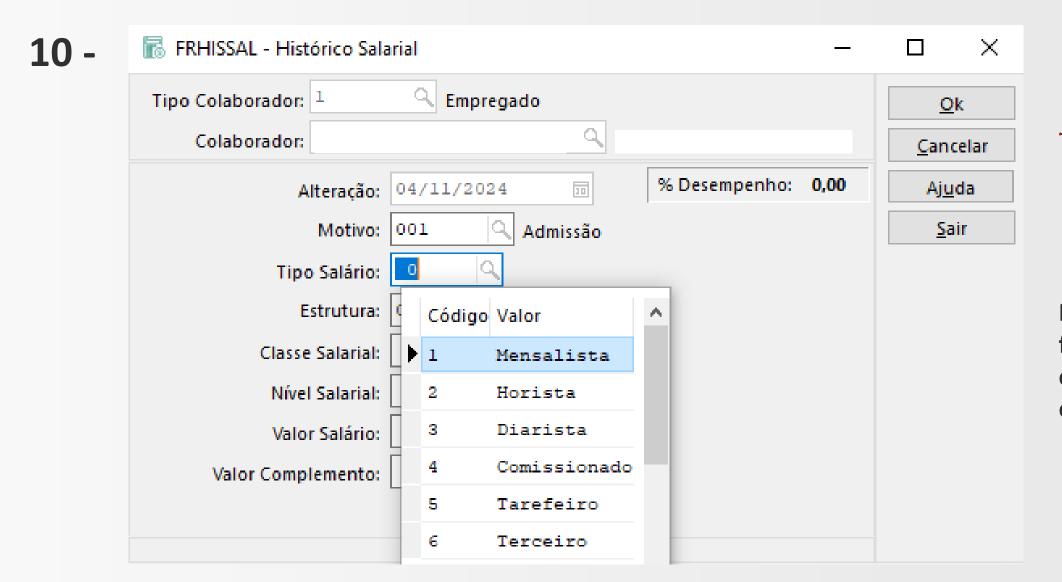
Processo de Admissão Ficha Básica

9 _	RADMFUN - Informações Adı	missionais
J -	Tipo Colaborador:	1
	Colaborador:	
	Indicativo de Admissão:	1 Normal
	Processo Judicial:	0 Q
	Tipo Admissão eSocial:	1 Admissão
	Data de Admissão nesta Empresa:	00/00/0000 10
	Seguro Desemprego:	2 Está recebendo ou efetuou entrada no requerimento
	Matrícula Anotação Judicial:	
		Tipo admissão: 1 Seguro Desemprego: 2

O preenchimento desta aba é muito importante, pois sem ela não será possível enviar o E-social.



Ficha Básica



Preencher com o salário da função, para consultar o piso da categoria acessar a planilha de estruturas salariais*

Em caso de dúvidas quanto aos salários:

Caso haja necessidade de correção do salário informado, finalizar a fica básica e seguir conforme passo a passo: Ficha básica > botão direito > histórico salarial

*G:\S\OSCARPAG\Convenções Coletivas



^{*}https://docs.google.com/spreadsheets/d/1l2r6ldmMcWdG5uKpydiJiqQesP_yQ3waNV2mJngbPFU/edit?gid=1800681221#gid=1800681221

Processo de Admissão Ficha Básica

COMISSIONISTA PURO

11 -	Motivo:	001 Admissão	% Desempenho:	0,00	
Data	a Fechamento Dissídio:	00/00/0000 📆	% Reajuste:	0,00000	
	Tipo Salário	4 Comissionado			
	Estrutura:	000			
	Classe Salarial:	Q			
	Nível Salarial:	Q			
	Valor Salário:	0,00			
	Valor Complemento:	0,00			

Matriz/Filiais em que vendedores com regime de comissionista puro se encontram:

5300 - Todas as filiais

1201 - Todas as filiais

300 - Todas as filiais

101/Filiais - Exceto 054, 058 e 072



Ficha Básica

ANOTAÇÕES

L2 - Data Anotação: 04/11/2024 □ ∓ Sequência: 01 ∓	
Cadastro Anexo	
Tipo Anotação: 032 SALARIO VARIAVEL	Botão direito > Anotações
Código Treinamento: 0000 🔍	Tipo: 32
Nº Documento:	Colocar na Descrição: SALARIO VARIAVEL (Para
Descrição: SALARIO VARIAVEL	quem for Comissionista Puro)
	Empresa Responsável: Empresa de Registro do
	Operador
	Tipo Responsável: 1
	Responsável Anotação: código do operador na
Empresa Responsável: 0096	Senior
Tipo Responsável: 1	
Responsável Anotação:	



Processo de Admissão Ficha Básica

*Referência alterada de acordo com o cargo do colaborador:

- 02 GERENCIA
- 03 VENDEDOR
- 04 CAIXA LIDER
- 06 ESTOQUISTA
- 07 APRENDIZ
- 08 FAXINEIRA/FISCAL
- 10 MULTIFUNÇÃO

Local: 1.4.(n° da loja).03 para as lojas:

009 (Matriz/Filiais)

005, 011, 012, 013, 015, 018, 022,024,031, 034, 035, 036, 037, 038, 040, 042, 047, 050, 051, 055, 057, 059, 060, 070, 071

300 (Matriz/Filiais)

5300 (Matriz/Filiais)

Local: 2.4.(n° da loja).03

101 (Matriz/Filiais)

Carioca: verificar o registro de um colaborador com a mesma função.

No momento em que for preenchido o campo do centro de custo, caso a loja não possuía vaga o sistema irá alertar informando que não há vaga. Verificar internamente o ocorrido: se atentar com rescisões programadas ou promoções e confirmar com RH.



Centro de Custo



- 1º Passo Verificar se a loja possui desligamentos, ou promoção.
- 2º Passo Caso não tenha desligamentos ou promoções a serem realizadas; procurar o Coordenador do Dpto Pessoal para verificação do Quadro de vagas.
- 3º Passo Após verificação do Quadro de vagas, for constatado que o quadro está completo, o Setor de Recursos Humanos deverá ser acionado para autorização de Estouro do quadro de vagas.
- 4º Passo Como acionar o Setor de Recursos Humanos, sobre a ausência de vaga no quadro?

Utilizar o grupo de WhatsApp RH e DP - Grupo Oscar. Devido o setor de Dpto Pessoal ser separado por grupo, iremos utilizar o padrão de comunicação com todos; conforme o exemplo abaixo e incluir as seguintes informações:

- Nome do grupo
- Assunto
- Nº do chamado Inserir as informações sobre o chamado, e encaminhar para o setor responsável
- Documentos faltantes Transferir para o RH1
- Quadro de vagas Transferir para RH1 ou RH2

5º Passo: Caso o retorno do setor de Recursos Humanos seja positivo, o Dpto Pessoal esta autorizado a prosseguir com o processo admissional. Em casos de devolutiva negativa, necessário avaliar o caso de maneira especifica.



Recontratação de ex colaborador



Ao incluir o numero do CPF do candidato, e o mesmo for ex colaborador o sistema irá gerar um alerta pedindo para confirma se deseja prosseguir com o processo de admissão.

Para a recontratação de ex colaborador, a loja/backoffice, deverá abrir um chamado no setor de Recursos Humanos solicitando autorização. O Dpto Pessoal somente poderá prosseguir com o processo mediante está autorização anexada no chamado de admissão.

Caso a loja possua autorização para retorno do ex colaborador, deverá ser observado os seguintes pontos:

Função:

Loja de registro:

Estes pontos de atenção são de extrema importância, pois caso o colaborador venha a retorna no mesmo CNPJ e Função, ele ira entrar Sem contrato de experiencia deverá ser contato 2 anos a data da saída.



Ficha Básica

14 -	Modo Pagto:	Relação Bancária		Modo de pagamento: Sempre R de Relação Bancária.
	Período Pagto:	M (A Mensal		nciação bancaria.
	Tipo Aposentadoria:	o 🔍		
	Data Aposentadoria:	00/00/0000 10		
	IR Isento:	Q.		
	Movto. Sefip Aposentadoria:	٩		Escala de VT:
	Escala Vale Transporte	00001 Q Padrão	→	1 – Optante
	Recebe Adto Salário:	S Sim		3 – Não Optante
	Recebe 13° Salário:	S Sim		
	Raça/Etnia:	D1 C Branca	→	Colocar a etnia do colaborador!



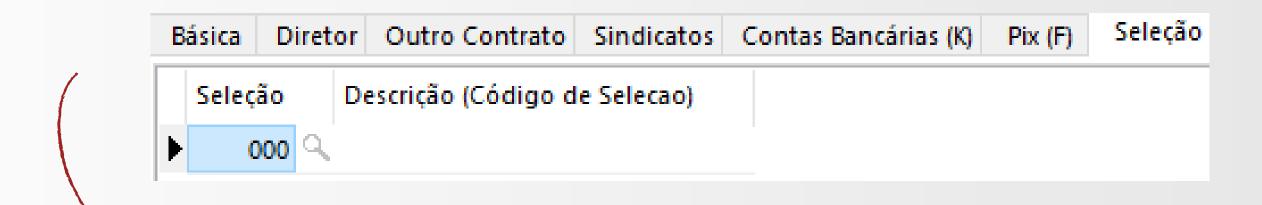
Processo de Admissão

Básica



^{*}Lhttps://docs.google.com/spreadsheets/d/1j3-b6U9UamIHRuOtrHOq1SdL8OFfypa3bVxreJCA_XE/edit?usp=sharing

Processo de Admissão Ficha Básica



No cadastro da Ficha básica: Seleção

Em casos de operador de loja multifunção inserir o código 1 > Quebra de caixa*

Exclusivo para vendedor de Mogi das Cruzes > 901 – Nova Politica*

Exclusivo para Menor Aprendiz > 321 – Legião Mirim.

Exclusivo para Araraquara o VT é 4% > 10 - Vale transporte 4*





Processo de Admissão **Dependentes**

No cadastro da Ficha básica: Botão direito > Dependentes

5 - Aviso impresso – Sim

6 - Pensão Judicial - Não

GRUPO

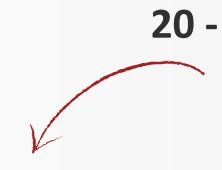
	PAIS	direito > Dependentes	FILHOS
	Início 🖃 Consulta de Colaboradores 💥 📴 Empregados 💥 📴 Dependentes	Tipo Colaborador:	■
	Tipo Colaborador: 💶 🗦 🔍 Empregado	Colaborador:	+ Q
	Colaborador:	Dependente:	03 🔻
	Dependente: 01 ¥	adastro Nascimento Comprovant	
	Cadastro Nascimento Comprovantes Períodos IR Plano Saúde Óbito Docum	entos Grau Parentesco:	Filho(a)
	Grau Parentesco: 03	Tipo de Dependente eSocial:	
	Tipo de Dependente eSocial: O9 Ais, avós e bisavós	Descrição Dependência:	
	Descrição Dependência:	Sexo:	F Feminino
10	Sexo: M		
TO -	Idade Limite IR: 00	19 - Idade Limite IR:	
	Idade Limite Sal.Família: 00	Data Nascimento:	<u> </u>
	Data Nascimento: 01/01/1950 🔟	Número do CPF:	
	Número do CPF: 000.000-00	Nome da Mãe:	
	Nome da Mãe:	Pensão Judicial:	
	Pensão Judicial: N Não	Estado Civil:	
	Estado Civil: 0 Q	Grau Instrução:	
	Grau Instrução: 0	Data Invalidez:	
		Início da Tutela:	
	Início da Tutela: 00/00/0000 👼	Final da Tutela:	00/00/0000 📷
	Aviso Impresso: N Não	Aviso Impress	S Sim
	Cadastro pais: Grau: 03 Tipo: 09 Nascimento: 01/01/1950 (padrão)	N	Cadastro filhos: Grau: 01 Tipo: 03 lascimento, CPF e nome da mãe são obrigatórios!

5 - Aviso impresso – Não

6 - Pensão Judicial – Não

Processo de Admissão Dependentes

No cadastro da Ficha básica: Botão direito > Dependentes



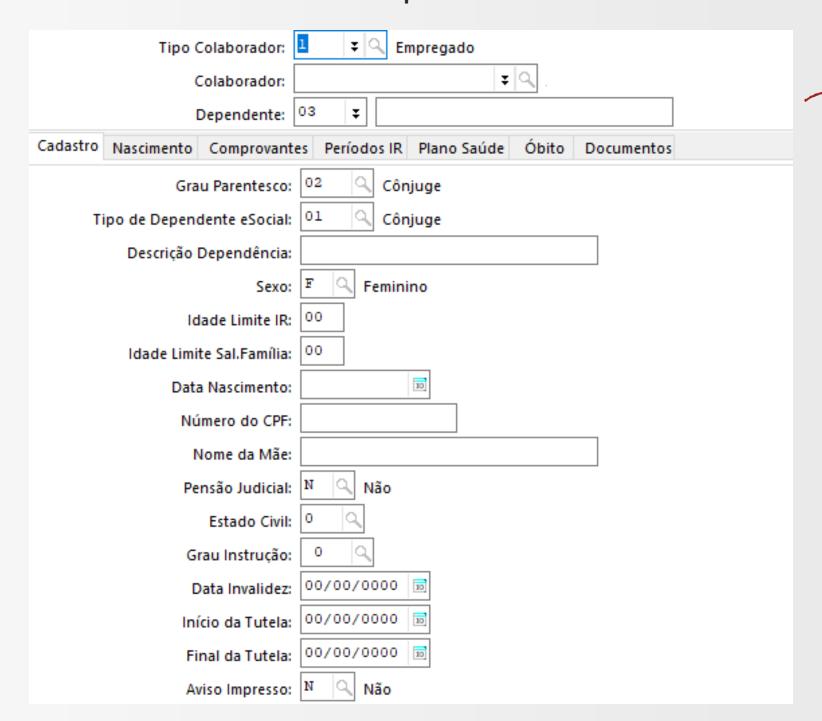
Cadastro cônjuge:

Grau: 02 Tipo: 01

Nascimento, CPF e nome da mãe é obrigatório!

5 - Aviso impresso – Não

6 - Pensão Judicial - Não







Processo de Admissão

Ficha Complementar

21 -

Ficha	Plano Saúde Ipe Do	ocumentos Dados no Exterior	Contrato Temporário	Estatutá
	Ficha Registro:	000000028		
	País:	0001 A Brasil		
	CEP:			
	Estado:	٩		
	Cidade:	9		
	Bairro:	9		
	Região Administrativa:	00 0		
	Tipo Logradouro:	R Q Rua		
	Endereço:			
	Número:			
	Complemento:			
	Telefone:			
	Ramal:			
	Telefone 2:	000 000		
	Ramal 2:			
	E-mail Particular:			
	F-mail Comercials			

Preenchimento obrigatório:

- País, estado e cidade de nascimento;
- Carteira de identidade e título de eleitor
- Certificado de dispensa da reserva militar se for homem.

Preenchimento obrigatório:

- CEP, estado, cidade, bairro, tipo de logradouro, endereço, número da casa;
- Telefone com +55 e DDD
- E-mail particular (Envio do Holerite)

22 -

Ficha Plano Saúde	lpe	Documentos	Dados no Exte	rior Contrato Te	mporário	Estatutário	Informações Ap
País	Nascimen	to: 0001	Brasil				
Estado	Nascimen	to:	٩				
Cidade	Nascimen	to:	9				
Carteira	Identida	de:	1			Q	15
Títu	lo de Eleit	or:					
Número Habilitaçã	o/Catego	ria:					
Órgão Emi	ssor da CN	NH:		Q			
Data d	a Expediç	ão: 00/00/00	000 📅				
Data Validade	Habilitaç	ão: 00/00/00	000 📅				
Data Primeira	Habilitaç	ão: 00/00/00	000 🔚				
Certificad	o Reservis	sta:					



Processo de Admissão Ficha Complementar

final do ano. Último Exame Médico: 26/01/2024 15 Cláusula Assecuratória: N Não Objetivo término contr. prazo det.: Próximo Exame Médico: 00/00/0000 15 Qualificação: 000 Q Estrutura Padrão: 000 Q Classe Padrão: Religião: 000 Q	A duração do contrato pode variar no	Duração Contrato:	0045 0045
Objetivo término contr. prazo det.: Próximo Exame Médico: 00/00/0000 🗊 Qualificação: 000 🔾 Estrutura Padrão: 000 🔾 Classe Padrão: 🔍 🔍		Último Exame Médico:	26/01/2024 📷
Próximo Exame Médico: 00/00/0000 Q Qualificação: 000 Q Estrutura Padrão: 000 Q Classe Padrão: Q Q Q		Cláusula Assecuratória	N Q Não
Próximo Exame Médico: 00/00/0000 150 Qualificação: 000 Q Estrutura Padrão: 000 Q Classe Padrão: Q Q		Objetivo término contr. prazo det.:	
Próximo Exame Médico: 00/00/0000 🗊 Qualificação: 000 Q Estrutura Padrão: 000 Q Classe Padrão: Q Q			
Próximo Exame Médico: 00/00/0000 150 Qualificação: 000 Q Estrutura Padrão: 000 Q Classe Padrão: Q Q	23 -		
Estrutura Padrão: 000 C	29	Próximo Exame Médico:	00/00/0000 150
Classe Padrão:		Qualificação:	000 0
		Estrutura Padrão:	000 🔍
Religião: 000 Q		Classe Padrão:	
		Religião:	000 🔍
Nome Completo:		Nome Completo:	
No cadastro da Ficha básica: Botão direito > Ficha Complementar Nome Social:		Nome Social:	

Nome Completo:

Nos casos em que o nome do colaborador é extenso, abreviar o penúltimo e antepenúltimo sobrenome do mesmo e o preencher completo na parte "Nome Completo" na ficha complementar.

Todos os registros são feitos com 45 + 45 dias, com exceção das contratações de final de ano cujo o qual tem uma data programada para término.

Em caso de recontratação de ex funcionário na mesma empresa e que venha exercer a mesma função, o mesmo irá entrar sem experiência pelo período de 2 anos;

Não esquecer de colocar a data do Exame Médico!



Comissão Escalonada

Válida para franquias e lojas da Oscar



Segue o caminho: Menu > Personalizadas > Histórico Comissão Escalonada

	Menu							
V	Personali <u>z</u> adas							
<u> </u>	Hitórico Comissão Escalonada							
	Tiledried Corribbado Escaroriada							

Histórico de Comissão Escalonada								
Empresa	Q ∓ OSCAR							
Tipo de Colaborador	1 #							
Colaborador	Q, #							
Data de Alteração	31/08/2023 🔟 🌣	1						
Faixa de Comissão								

Pesquisa de registro									
Localizar	Filtro Simples	Filtro Avançado							
Ca <u>m</u> po	Descrição								
	Procura incre	emental 🗹 Ignor							
V <u>a</u> lor									
Seguro	Descrição								
003	AREZZO								
001	OSCAR 44 HOR	ZA:							
002	VICTOR HUGO								
007	Ribeirão Preto								
006	Balconista Poa								
005	Mogi das Cruze	es							
004	24 HORAS								
008	ANA CAPRI								

Preencher: Empresa: Matriz Tipo: 1

Colaborador: código do colaborador Data de Alteração: última convenção fechada

Este campo é utilizado exclusivamente para colaboradores que exercem a função de vendedor. A tabela de comissão escalonada é utilizada para o cálculo de comissão.



Vale Transporte - Senior

Para optantes de vale transporte:

Quando o colaborador é optante pelo vale transporte, é necessário preencher as linhas e exceções do mesmo para que possa ser gerado o recibo de vale transporte e, posteriormente, constar no relatório de crédito de VT.

Ícone de desenho de 3 pessoas > Colaboradores > Vale transporte > Cadastro > Exceções

Tipo Colaborador: 1 FM C Empregado														
Colaborador:														
Escala Trabal	ho: 0000091	62 13:40 as	22:00											
	Linhas													
C Início	Escala VTR	Descrição	Linha VT Nome	Pas. D. Úteis	Pas. Segunda	Pas. Ter.	Pas. Qua. Pas. C	ui. Pas. Sex	Pas. Sáb.	Pas. Dom.	Pas. Fer.	Pas. Folga	Pas. Fixos	Fim
▶ 04/11/2024	00001	Padrão	02009 TRI - Urbano Poa	02	00	00	00	00 00	02	02	00	00	000	00/00/0000

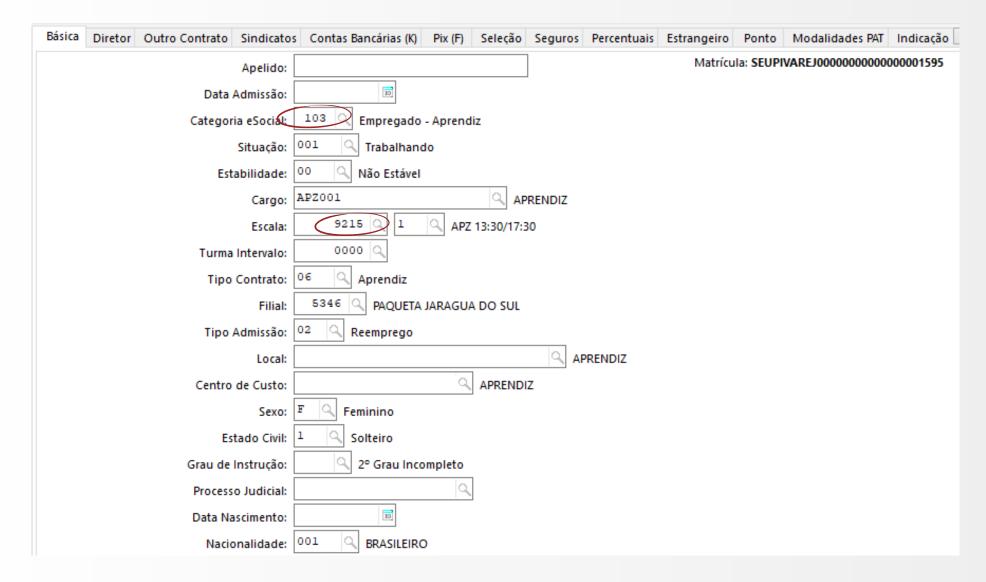


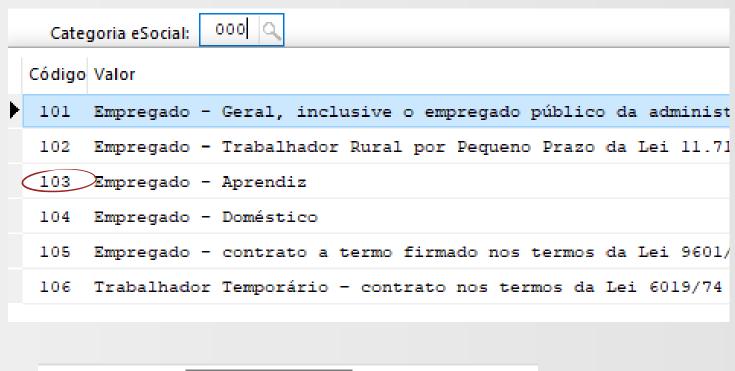
OPERACIONAL APRENDIZ





Ficha Básica





Vínculo:

Menor Aprendiz

Importante: Aprendiz precisa NECESSARIAMENTE ter a Categoria Esocial preenchida como 103.

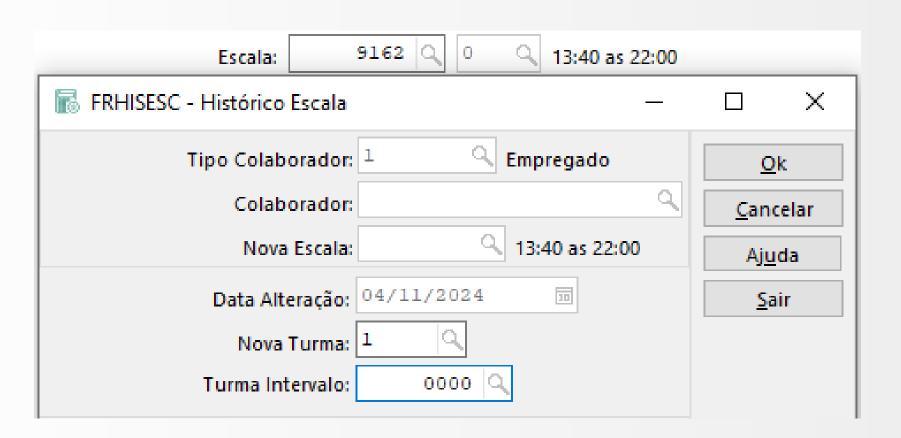


O vale transporte do aprendiz deve ser utilizado o código: 0006.

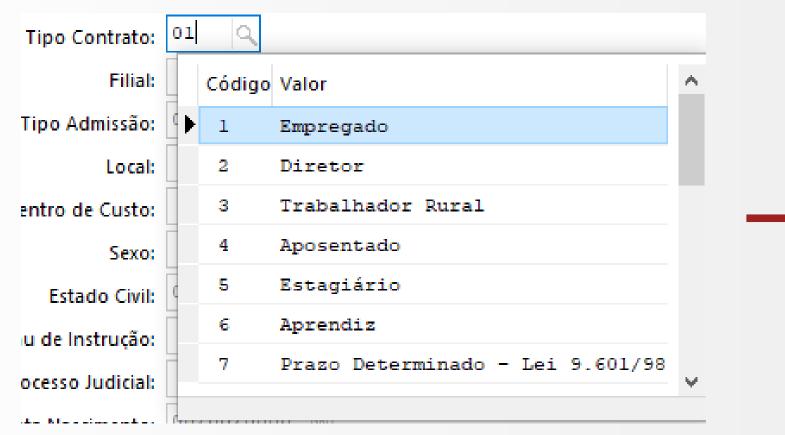
Processo Judicial:	9
Data Nascimento:	30
Nacionalidade:	001 A BRASILEIRO
Carteira Trabalho:	
UF Carteira Trabalho:	RS Q Rio Grande do Sul
CPF:	
PIS:	
Optante FGTS:	S Sim
Data Opção FGTS:	18/09/2024 📷
Conta FGTS:	0000000000
Perc.Juros FGTS:	0
Modo Pagto:	R
Período Pagto:	M Mensal
Tipo Aposentadoria:	0 0
Data Aposentadoria:	00/00/0000 🖻
IR Isento:	
Movto. Sefip Aposentadoria:	
Escala Vale Transporte:	00006 APRENDIZ
Recebe Adto Salário:	S Sim
Básica Diretor Outro Contrato Sindicat	os Contas Bancárias (K) Pix (F) Seleção Seguros Percentuais Estrangeiro Ponto Modalidades PAT Indicação
Código da Chapeira	
Deficiente	
Deficiência	00 0
Preenche Cota Deficiência	N Q Não
Reabilitado	
Raça/Etnia	04 Q Parda
Contador Controle de Ponto e Refeitório	
Desconsiderar Período de Suspensão	
Categoria Gefip	
Data Inclusão	
Data Inclusão	16/09/2024 📷
Hora Inclusão	16/09/2024 D
	16/09/2024 D 17:33 0
Hora Inclusão Cartao VT	16/09/2024 DD 17:33 0
Hora Inclusão: Cartao VT: Cálculo Especial:	16/09/2024 b 17:33 0 Q Q
Hora Inclusão: Cartao VT: Cálculo Especial: Entrevista de Desligamento:	16/09/2024
Hora Inclusão: Cartao VT: Cálculo Especial: Entrevista de Desligamento: USU_PriAdm:	16/09/2024



Aprendiz Ficha Básica



Importante destacar que a escala é feita de acordo com o que está no contrato com a instituição de ensino.



Tipo de contrato: 6 - Aprendiz



Dependentes

No cadastro da Ficha básica: Botão

direito > Dependentes **PAIS**

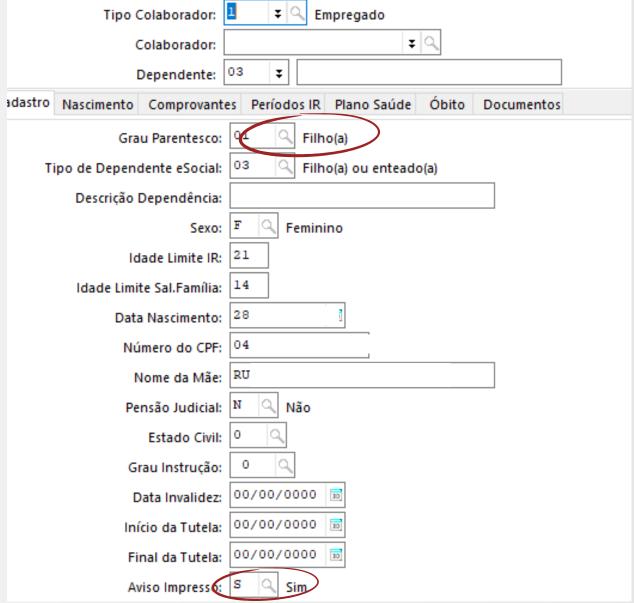
Início 📰 Consulta de Colaboradores 💥 📰 Empregados 💥 🖭 Dependentes 💥
Tipo Colaborador: 💶 🔻 🔍 Empregado
Colaborador:
Dependente: 01 ¥
Cadastro Nascimento Comprovantes Períodos IR Plano Saúde Óbito Documentos
Grau Parentesco: 03 Pai Mãe
Tipo de Dependente eSocial: 09 🔍 Pais, avós e bisavós
Descrição Dependência:
Sexo: M
Idade Limite IR: 00
Idade Limite Sal.Família: 00
Data Nascimento: 01/01/1950 🔟
Número do CPF: 000.000-00
Nome da Mãe:
Pensão Judicial: N 🔍 Não
Estado Civil: 0 Q
Grau Instrução: 0 Q
Data Invalidez: 00/00/0000 🔟
Início da Tutela: 00/00/0000 📆
Final da Tutela: 00/00/0000 🔟
Aviso Impresso: N Não

Cadastro pais: Grau: 03

Tipo: 09

Nascimento: 01/01/1950 (padrão)

5 - Aviso impresso – Não 6 - Pensão Judicial - Não



FILHOS

Cadastro filhos:

Grau: 01

Tipo: 03

Nascimento, CPF e nome da mãe são obrigatórios!

5 - Aviso impresso – Sim

6 - Pensão Judicial – Não



Ficha Complementar

Ficha	Plano Saúde Ipe D	ocumentos	Dados no Exterior	Contrato Temporário	Estatutá
	Ficha Registro:	00000002	28		
	País:	0001	Brasil		
	CEP:				
	Estado:		٩		
	Cidade:		٩		
	Bairro:		٩		
	Região Administrativa:	00	٩		
	Tipo Logradouro:	R	Rua		
	Endereço:				
	Número:				
	Complemento:				
	Telefone:				
	Ramal:				
	Telefone 2:	000 00	0		
	Ramal 2:				
	E-mail Particular:				
	F-mail Comercials				

Preenchimento obrigatório:

- País, estado e cidade de nascimento;
- Carteira de identidade e título de eleitor

Preenchimento obrigatório:

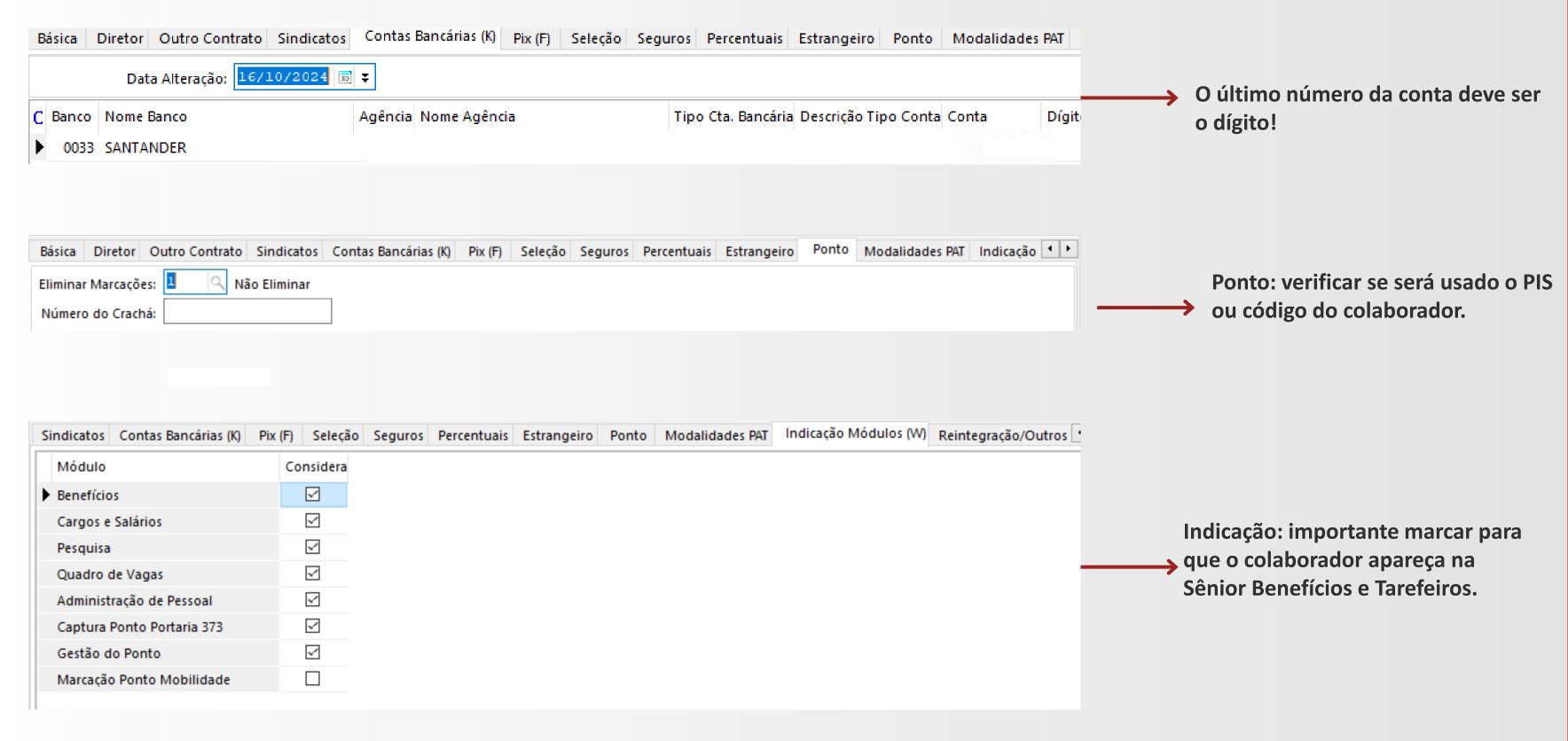
- CEP, estado, cidade, bairro, tipo de logradouro, endereço, número da casa;
- Telefone com +55 e DDD
- E-mail

Ficha	Plano Saúde	lpe	Documentos	Dados no Exterior	Contrato Temporário	Estatutário	Informações Ap
	País I	Nascimen	to: 0001	Brasil			
	Estado I	Nascimen	to:	3			
	Cidade I	Nascimen	to:	9			
	Carteira	Identida	de:			۹	10
	Títul	o de Eleit	or:				
Nún	nero Habilitação	/Catego	ria:				
	Órgão Emis	sor da CN	NH:		Q		
	Data da	Expediç	ão: 00/00/00	00 📆			
	Data Validade	Habilitaç	ão: 00/00/00	00 📆			
	Data Primeira	Habilitaç	ão: 00/00/00	00 🗊			
	Certificado	Reservis	ita:				



Ficha Complementar

Ficha Plano Saúde lpe Docume	ntos Dados no Exterior Co		
Cidade Emissão RIC: 00-0	0000		
Conselho Profissional: 0000			
Registro no Conselho:		les estants la cher eu a a contrata á f	oite pele instituição
Registro Profissional:		Importante lembrar que o contrato é fo de ensino. Sendo assim, deve ser consi	
Data de Expedição: 00/0	0/0000 📷	contrato da mesma.	
Vencimento Registro: 00/0	0/0000 15		
Duração Contrato: 0582	0000		
	.0/2024 10		
Cláusula Assecuratória: N	Não		
Ficha Plano Saúde Ipe Documen	itos Dados no Exterior Contrato Temporário E	statutário Informações Aprendiz	
		Statutano	
Indicativo Contratação:			
Outra Empresa Entidade Qualificadora:	00000007 Q Ciee		
CNPJ Entidade Qualificadora:	61.600.839/0001-55		Informações aprendiz:
Outra Empresa Contratação Indireta:	00000000		Entidade Qualificadora - 00007
Tipo Inscrição Contratação Indireta:	0 9		
Número da Inscrição Contratação Indireta:	00.000.000/0000-00		
Outra Empresa Atividades Práticas:	00000000		
CNPJ Atividades Práticas:	00.000.000/0000-00		GRUPO A E

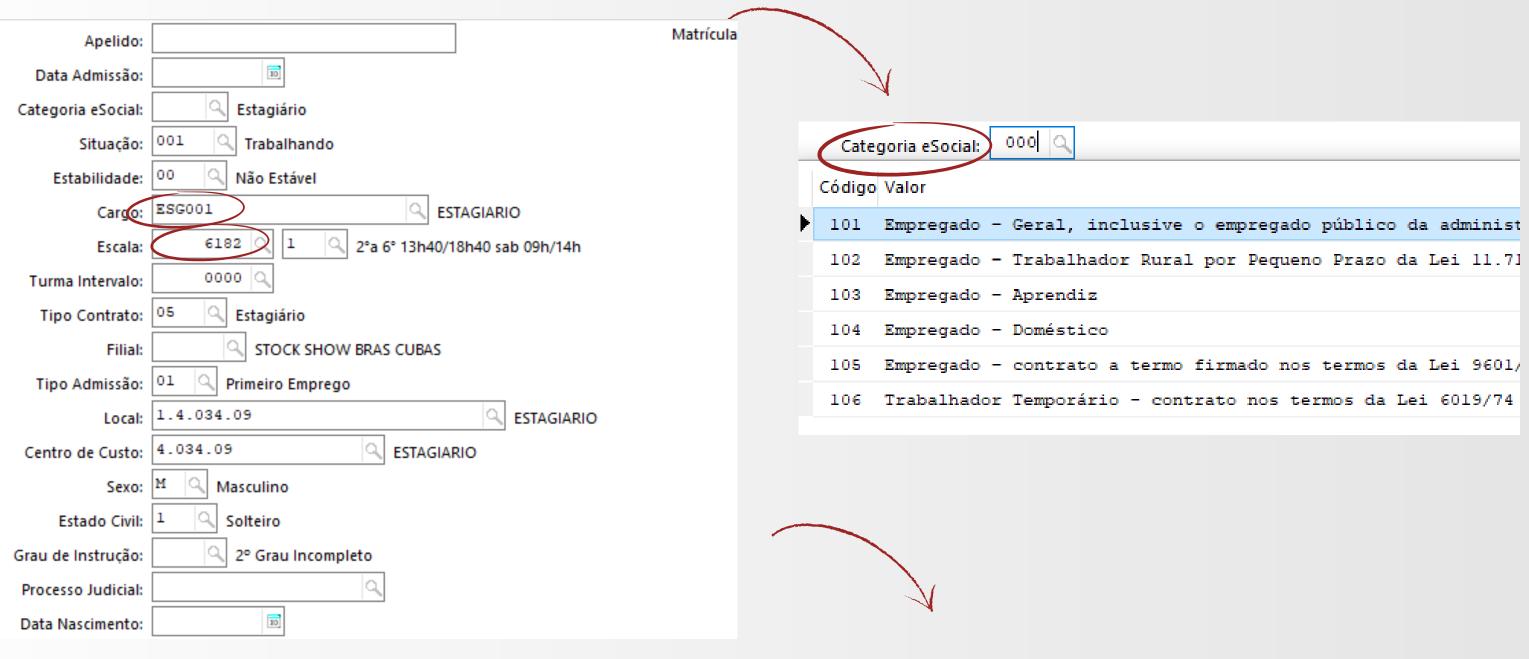




OPERACIONAL ESTAGIÁRIO



EstagiárioFicha Básica



- Utilizar o cargo: ESG001.
- Importante: Estagiário precisa NECESSARIAMENTE ter a Categoria Esocial preenchida como 901.

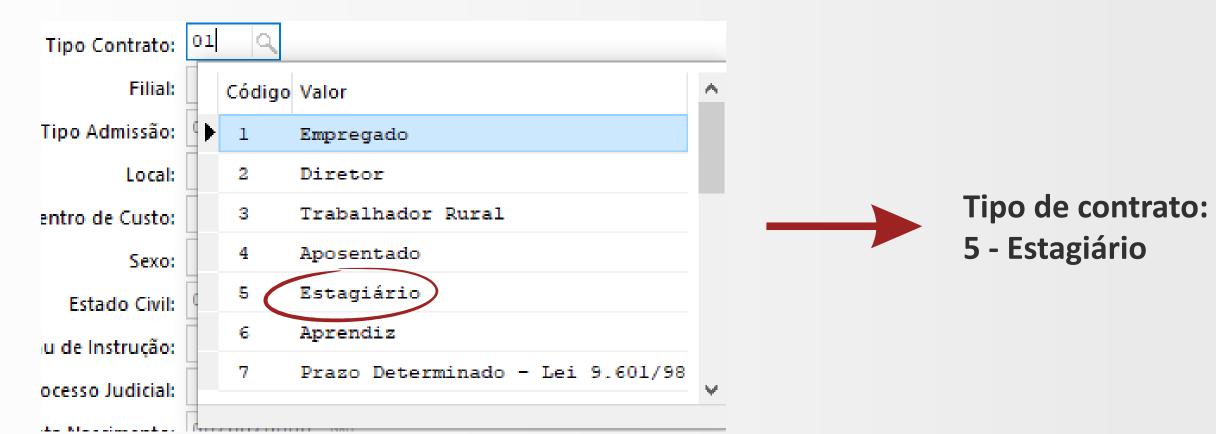


Estagiário

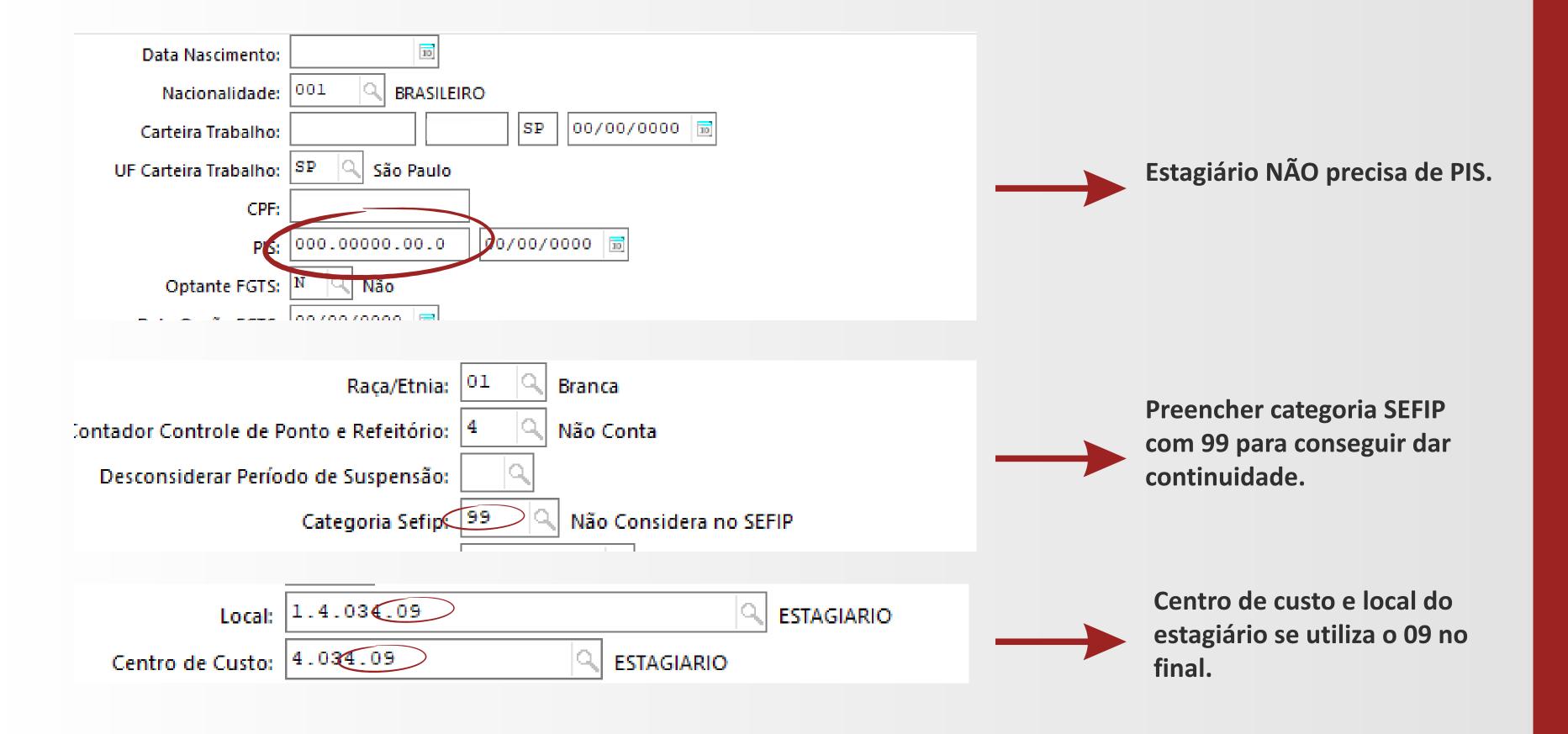
Ficha Básica

Escala: 9162 Q 0 Q 13:40 as 22:00	
FRHISESC - Histórico Escala —	_ ×
Tipo Colaborador: 1 — — Empregado	<u>O</u> k
Colaborador:	<u>C</u> ancelar
Nova Escala: 9 13:40 as 22:00	Aj <u>u</u> da
Data Alteração: 04/11/2024 10	<u>S</u> air
Nova Turma: 1	
Turma Intervalo: 0000 🔍	

Importante destacar que a escala é feita de acordo com o que está no contrato com a instituição de ensino.









Estagiário

Informações Estagiário

Ficha básica > Botão Direito > Estagiário

Preencher com as informações solicitadas: o nível de escolaridade, área de atuação, valor da bolsa, previsão de término, instituição de ensino, empresa e informações do supervisor.

O valor da bolsa é o mesmo que será preenchido em "Salários".

Estagiário

Colaborador:	U93.0021 \$ JOAO MARCELO CONSTANTINO I
Data de Referência:	18/12/2023 🗊 🌣
Admissão:	18/12/2023
Natureza:	Não Obrigatório
Nível:	4 Superior
Área de atuação:	TI
Apólice de Seguro:	
Valor da Bolsa:	1.200,0000
Previsão de término:	04/12/2024 10
Instituição de Ensino:	00000007 Ciee
Agente de Integração:	00000007 Ciee
upervisor do estágio	
Empresa do Supervisor:	0093 AMATRIX - TI
Tipo Supervisor:	1 C Empregado
Supervisor:	093.0013 RENE UENO HAYASHIDA
Nome:	RENE UENO HAYASHIDA
CPF:	312.285.578-02



Estagiário **Dependentes**

No cadastro da Ficha básica: Botão

direito > Dependentes **PAIS**

Início 📰 Consulta de Colaboradores 🕱 📰 Empregados 🕱 📰 Dependentes 🕱 ∓ < Empregado Tipo Colaborador: | **=** | Q Colaborador: Dependente: 01 Cadastro Nascimento Comprovantes Períodos IR Plano Saúde Óbito Documentos Grau Parentesco: 03 Pai Mãe Tipo de Dependente eSocial: Pais, avós e bisavós Descrição Dependência: Sexo: M Masculino Idade Limite IR: 00 Idade Limite Sal.Família: Data Nascimento: 01/01/1950 📷 Número do CPF: |000.000.000-00 Nome da Mãe: Pensão Judicial: N Estado Civil: Grau Instrução: Data Invalidez: 00/00/0000 Início da Tutela: 00/00/0000 Final da Tutela: 00/00/0000 Aviso Impresso: N

Cadastro pais:

Grau: 03 Tipo: 09

Nascimento: 01/01/1950 (padrão)

5 - Aviso impresso – Não 6 - Pensão Judicial - Não

FILHOS

Tipo Colaborador:	± ∓ ⊂ Empregado
Colaborador:	
Dependente:	03 🔻
adastro Nascimento Comprovante	es Períodos IR Plano Saúde Óbito Documentos
Grau Parentesco:	Of Silho(a)
Tipo de Dependente eSocial:	03 Filho(a) ou enteado(a)
Descrição Dependência:	
Sexo:	F S Feminino
Idade Limite IR:	21
Idade Limite Sal.Família:	14
Data Nascimento:	28
Número do CPF:	04
Nome da Mãe:	RU
Pensão Judicial:	N Q Não
Estado Civil:	0 9
Grau Instrução:	0 0
Data Invalidez:	00/00/0000 10
Início da Tutela:	00/00/0000 10
Final da Tutela:	00/00/0000 10
Aviso Impress	S Q Sim

Cadastro filhos:

Grau: 01

Tipo: 03

Nascimento, CPF e nome da mãe são obrigatórios!

5 - Aviso impresso - Sim

6 - Pensão Judicial - Não



Estagiário

Ficha Complementar

Ficha	51 5 11					
ricna	Plano Saúde	lpe	Documentos	Dados no Exterior	Contrato Temporário	Estatuta
	Fich	na Regist	ro: 00000000	8		
		Pi	aís: 0001	Brasil		
		C	EP:			
		Esta	do:	2		
		Cida	de:	Q		
		Bair	ro:	2		
	Região Adn	ninistrati	va: 00	٩		
	Tipo L	ogradou	ro: R	Rua		
		Endere	ço:			
		Núme	ro:			
	Cor	mplemen	to:			
		Telefo	ne:			
		Ran	nal:			
		Telefone	2: 000 00	0		
		Rama	12:			
	E-mai	l Particu	lar:			
	F-mail	Comerc	ial·			

Preenchimento obrigatório:

- País, estado e cidade de nascimento;
- Carteira de identidade e título de eleitor

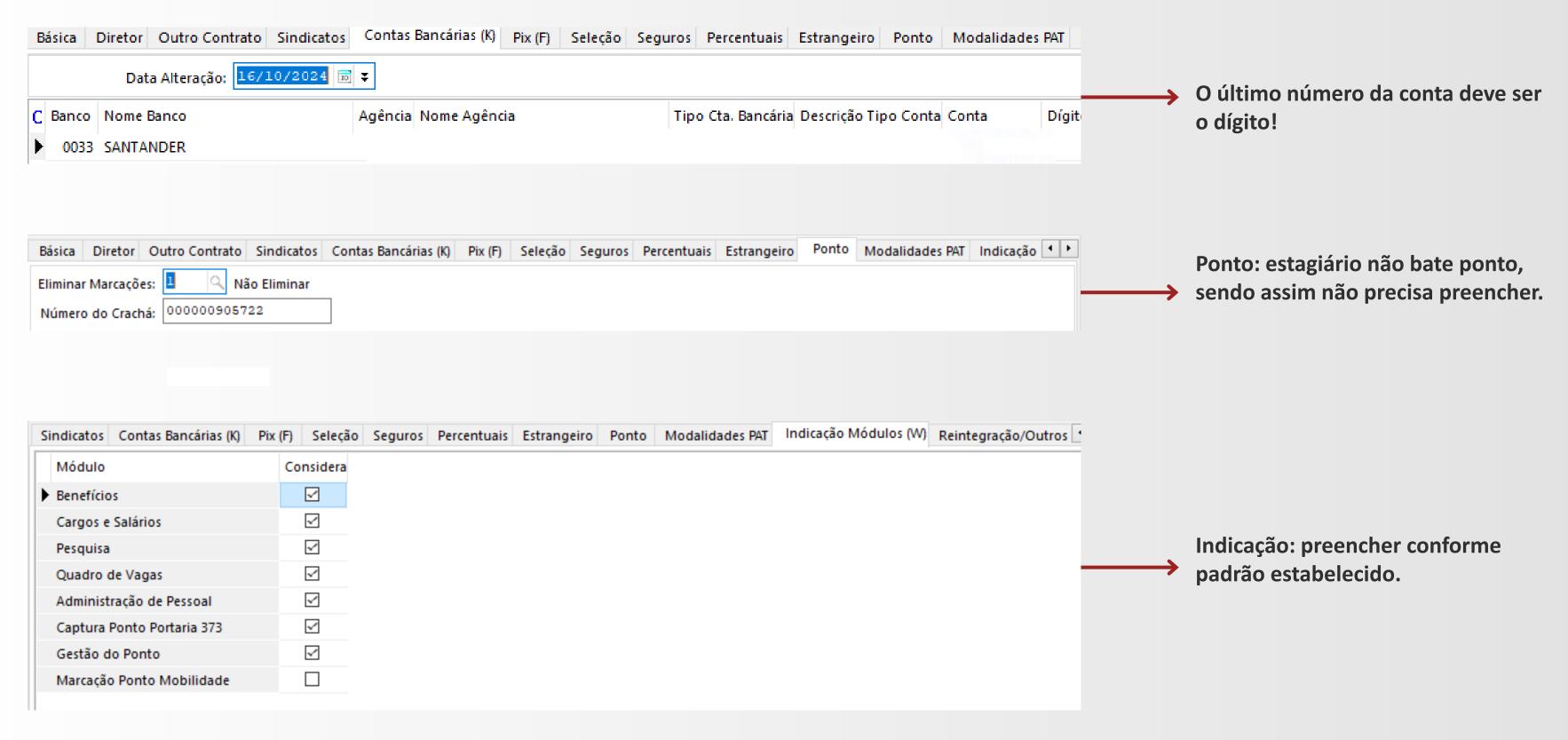
Preenchimento obrigatório:

- CEP, estado, cidade, bairro, tipo de logradouro, endereço, número da casa;
- Telefone com +55 e DDD
- E-mail

Ficha	Plano Saúde	lpe	Documentos	Dados no Exteri	or Contrato Temporário	Estatutário	Informações Ap
	País I	Nascimen	o001	Brasil			
	Estado I	Nascimen	ito:	9			
	Cidade I	Nascimen	ito:	9			
	Carteira	Identida	de:	ı		<u> </u>	10
	Títul	o de Eleit	tor:				
Núr	mero Habilitação	/Catego	ria:				
	Órgão Emis	sor da Cl	NH:		9		
	Data da	Expediç	ão: 00/00/00	000 10			
	Data Validade	Habilitaç	ão: 00/00/00	000 10			
	Data Primeira	Habilitaç	ão: 00/00/00	000 15			
	Certificado	Reservis	sta:				



Estagiário

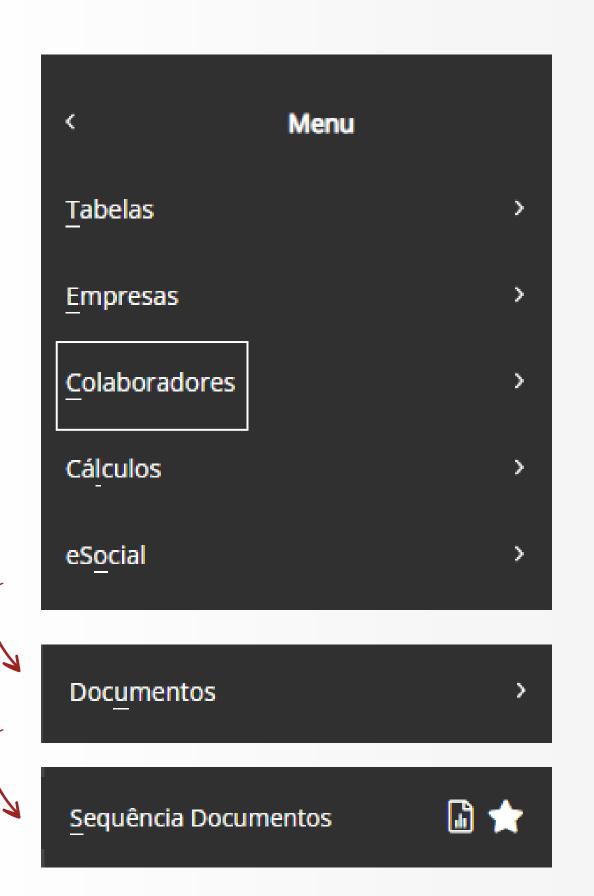


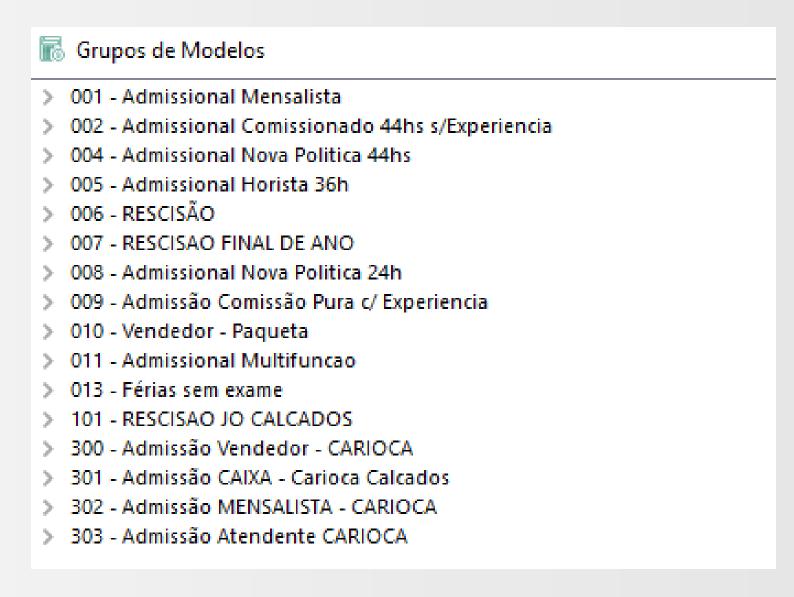


CONTRATOS



Processo de Admissão





Segue planilha para conferência dos contratos e qual deverá ser usado para a loja:

<u>Lhttps://docs.google.com/spreadsheets/d/1j3-b6U9UamIHRuOtrHOq1SdL8OFfypa3bVxreJCA_XE/edit?usp=sharing</u>

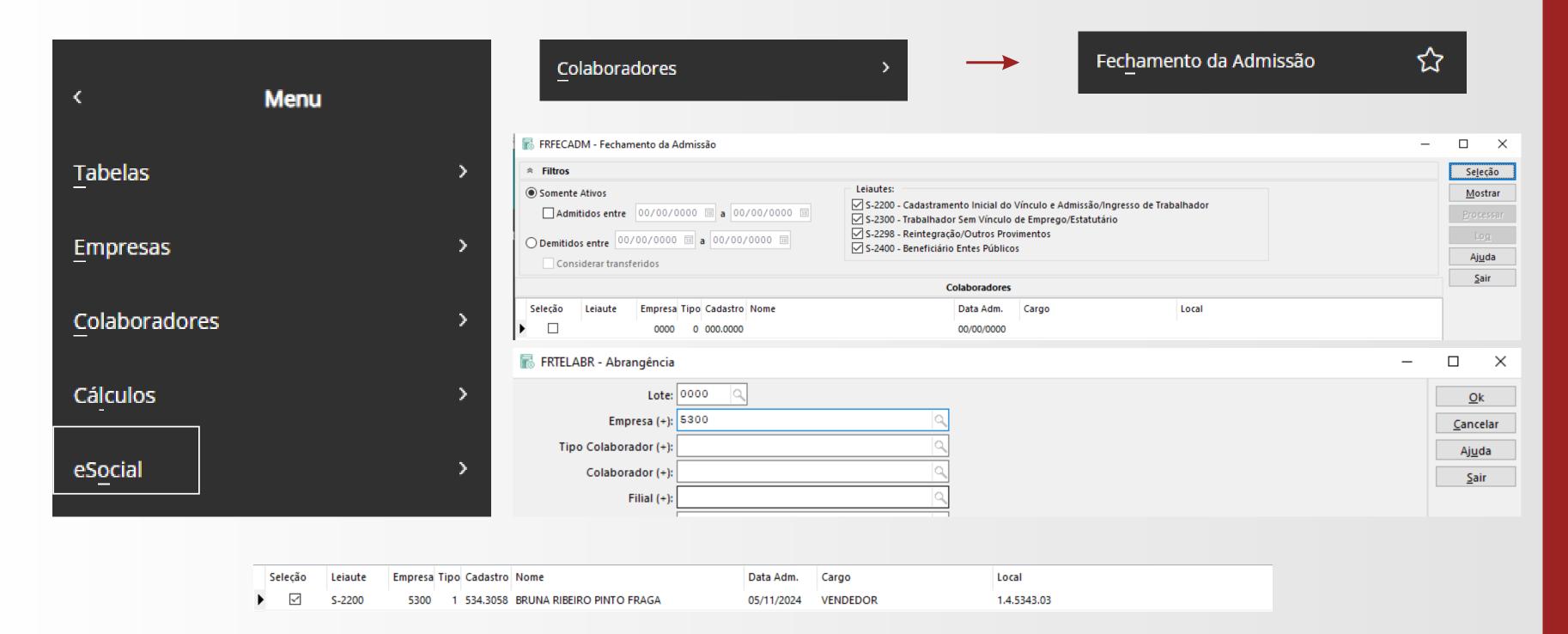
Salvar contrato em pasta com o código e nome do colaborador.



GRUPO

CSCAR





Primeiro passo: Menu > Esocial > Colaboradores > Fechamento da Admissão





<	Menu
<u>T</u> abelas	>
<u>E</u> mpresas	>
<u>C</u> olaboradores	>
Cá <u>l</u> culos	>
eS <u>o</u> cial	>
Gerar <u>N</u> ão Periódi	cos ☆

FRGERNPE - eSocial - Não Perió	dicos	-	_ ×
Período: 01/10/202	4 10 a 30/10/2024 10		C <u>a</u> rregar
Leiaute (+):			<u>P</u> rocessar
Empresa (+ 5300			<u>C</u> ancelar
Filial (+):	Q. Control of the con		Log
Tipo Colaborador (+):	Q Opção Período	Data de Geração da Pendência 🗸	Lege <u>n</u> da
Colaborador (+):	Q Ordenação	: Cadastro do Colaborador ~	A <u>ju</u> da
	Pendências		<u>S</u> air
Seleção Leiaute	Empresa Tipo Colaborador Nome Admissão	Identificação	Alterações
▶ □	0000 0 000.0000		Aiferações
Período:	01/10/2024 🔟 a 30/10/2024 🔟		
Leiaute (+)	"S-2200"		
Empresa (+):	5300		
Filial (+):	9		
Tipo Colaborador (+):	l q		
Colaborador (+):	Q		
	Pendências		
Seleção Leiaute	Empresa Tipo Colaborador Nome		
S-2200			

Segundo passo: Menu > Esocial > Gerar não periódicos > Leiaute: "S-2200" > Empresa > Processar



Terceiro passo: Menu > Esocial > Consultar pendências > Leiaute: S-2200

Início 📰 Consulta d	e Colaboradores	🛚 📰 Em	pregados 💢	📰 Const	ultaPendências eSocial 💢			
Filtro			-	_				
Data/Hora Inicial:	01/10/2024	00:00		Retorno:			ldentificador:	
Data/Hora Final:	31/10/2024 5	23:59		Resumo:			Ordenar por:	Status
Empresa(+):	5300		۱	Leiaute(+):	"S-2200"	۹	Recibo Informado:	Todos ∨
CPF/CNPJ Empregador:					Tabelas Periódicos	Não Periódicos		
CPF Colaborador:	000.000.000-0	0	9	Situação:	00 🔍 Todos		Total: 95	(0 selecionado)
Status Enviar Data e	Hora	Leiaute	Número do Re	cibo	Situação		Retorno	
▶ ✓ □ 04/10/.	2024 13:35:58	S-2200	1.1.000000002	8270917289	Recibo retornado c	om sucesso		

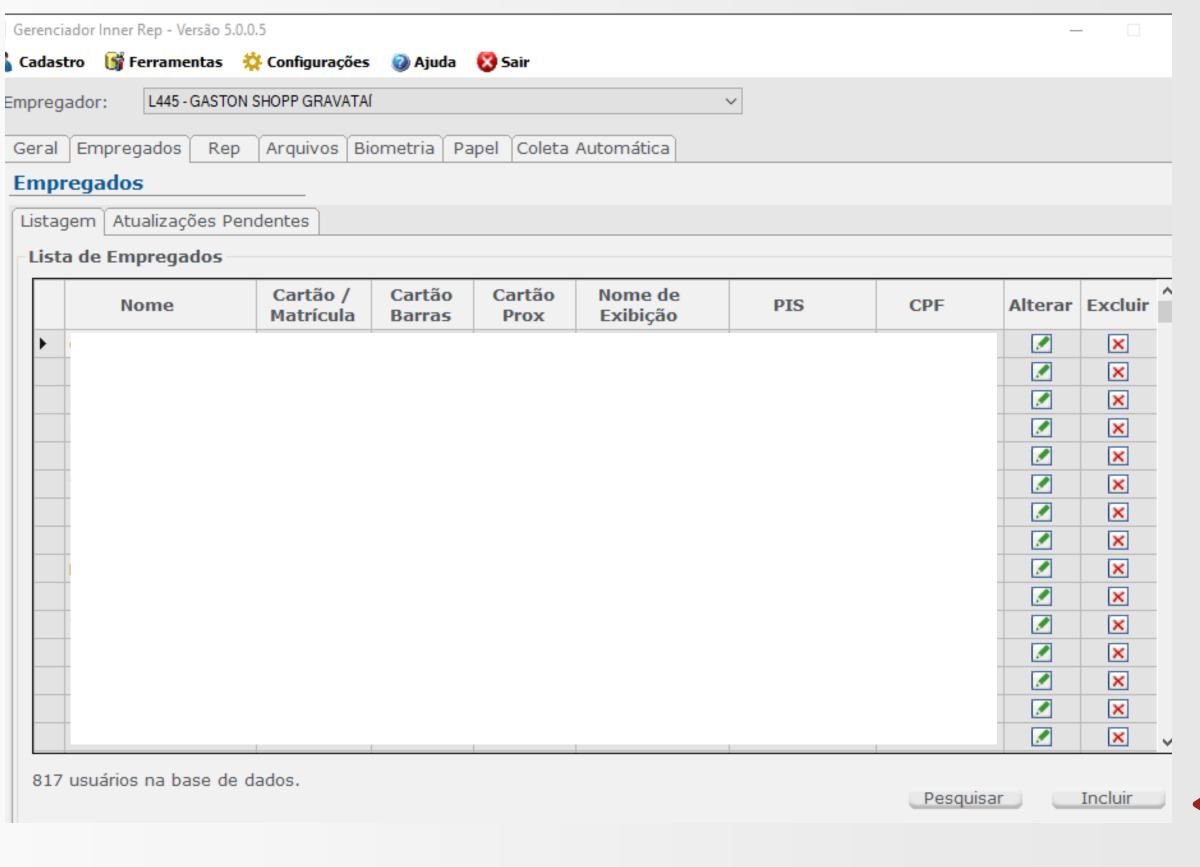
O ícone verde é o retorno com sucesso do E-social, ou seja, é de extrema importância conferir se a admissão obteve sucesso.



CADASTROS: MEGA E PONTO



Ponto

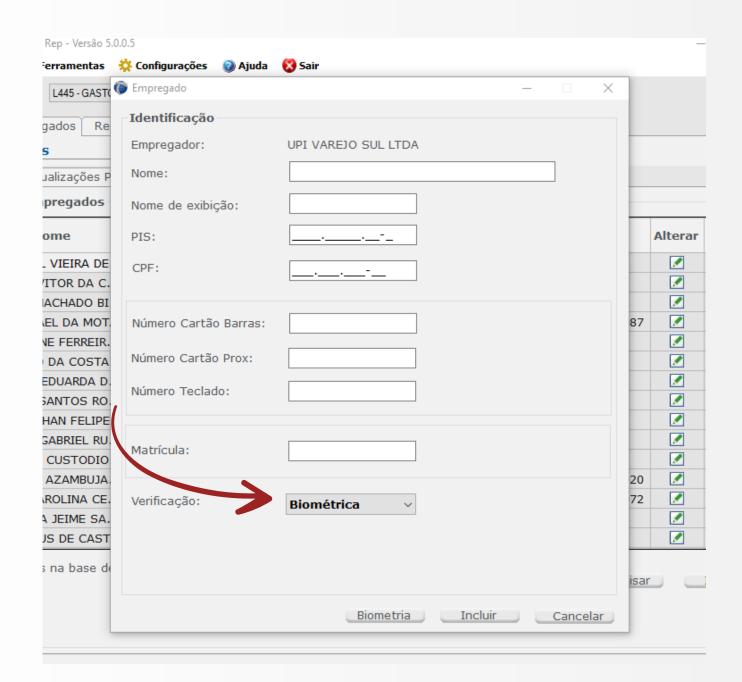




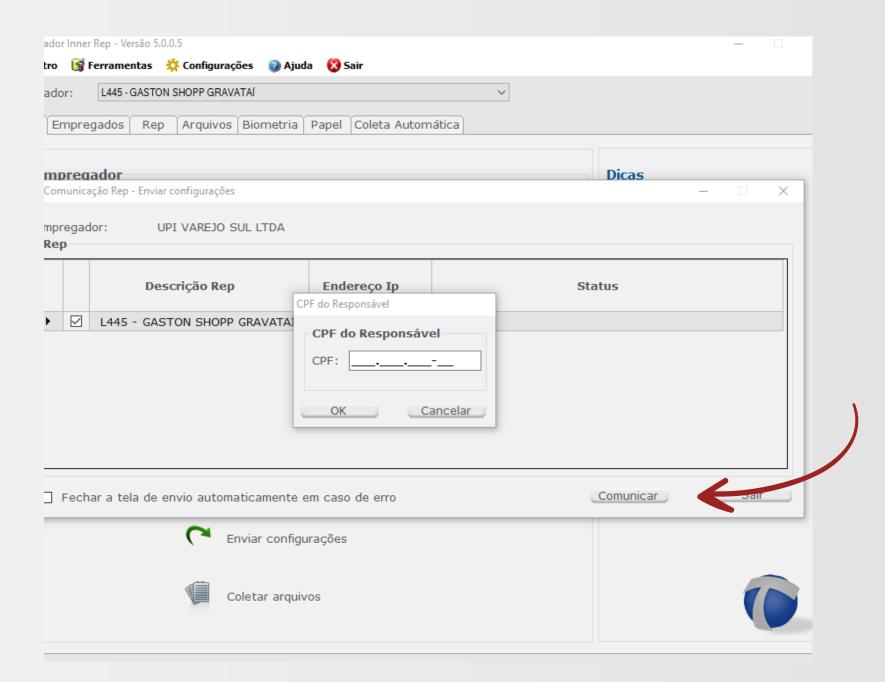


Ponto

Inserir nome, PIS, CPF e Matrícula!



Colocar o CPF do operador e cominucar.



Verificar se foi comunicado com sucesso!

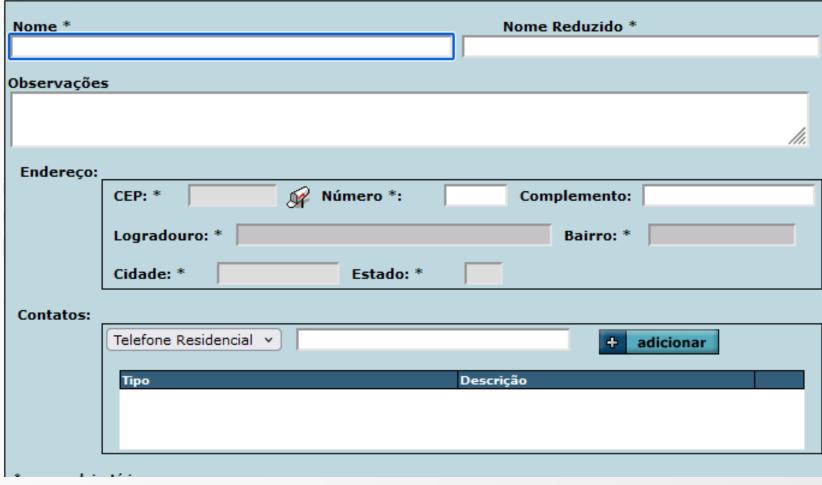


MEGA





Não se esquecer de abrir chamado para o T.I cadastrar um login aos colaboradores. Só será possível obter o login se o funcionário estiver cadastrado no Mega.



Dados Pes	soais:									
	Nome: *	1				N	lome Red	luzido: *		
	Data Nasc	imento: *	• [Es	stado Civ	/il: *	Solteiro		<u> </u>
	Sexo: *	F v	RG: *			СР	F: *			
	Pai:									
	Mãe:									
	Conjuge:									
	Atividade:	*							Y	
	Departame	ento: * (~			
Loja do Fu	ncionário:									
	Unidade d	e Negóci	o:	Geral					Y	
	Loja:								Y	
	Centro de	custo:					~			
Salário (R\$)): *									
Lim. Compr	as Vale Fund	cionário	(R\$): *		0,00					
Comissões ((%): *	0,00	Caso	as venda	s ultrapas	sem a M	eta			
		0,00			s fiquem e			ta Mínima		
		0,00			s fiquem a					
		, -,	2230							

Comissão (%)

Carioca: 0,00

Paquetá: 0,00

Oscar: 100,00

Mogi: 3,60



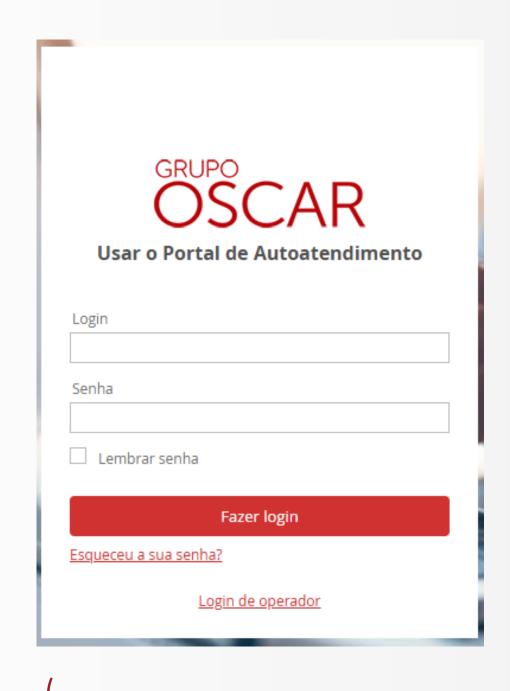
CHAMADO T.I

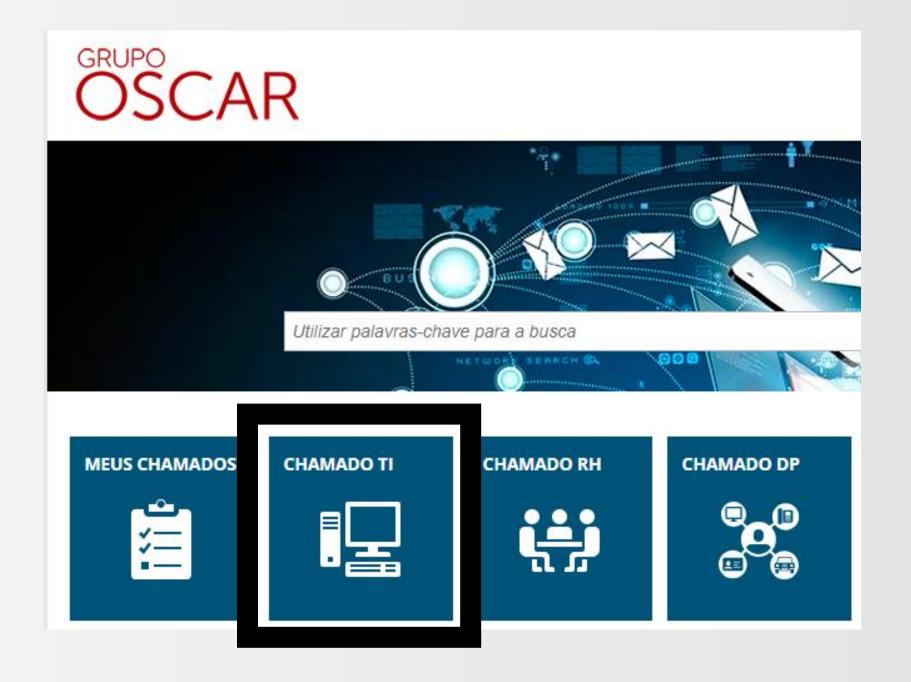


CHAMADO

Acessar link do Portal de Autoatendimento

https://grupooscar.topdesk.net/tas/public/login/form







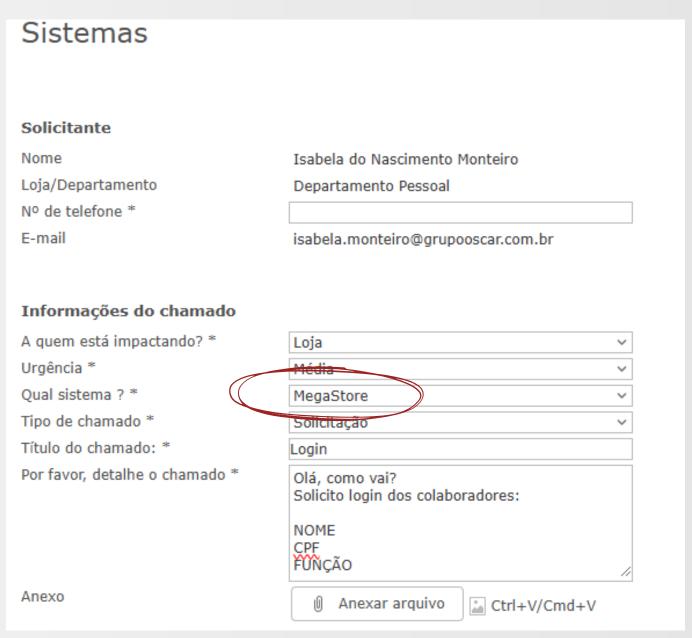


CHAMADO

Portal de Autoatendimento



Na descrição do chamado, é importante informar o nome, CPF e função do colaborador a ser cadastrado.



"A quem está impactando": Loja

"Urgência": Vai de acordo com a necessidade

"Sistema": MegaStore

"Tipo de chamado": Solicitação "Título do chamado": Login



VT SOLUÇÕES





https://www.maisvt.com.br/

Login: 49961545000153 Senha: dppessoal1234

vt soluções	
	ACESSO +VT
Usuário:	49961545000153
Senha:	
✓ Lie Co	oncordo com os Termos de Uso
	Esqueci a senha
	ENTRAR

Escolher a empresa onde o funcionário será cadastrado.



Seja bem vindo à área do cliente VT Soluções.

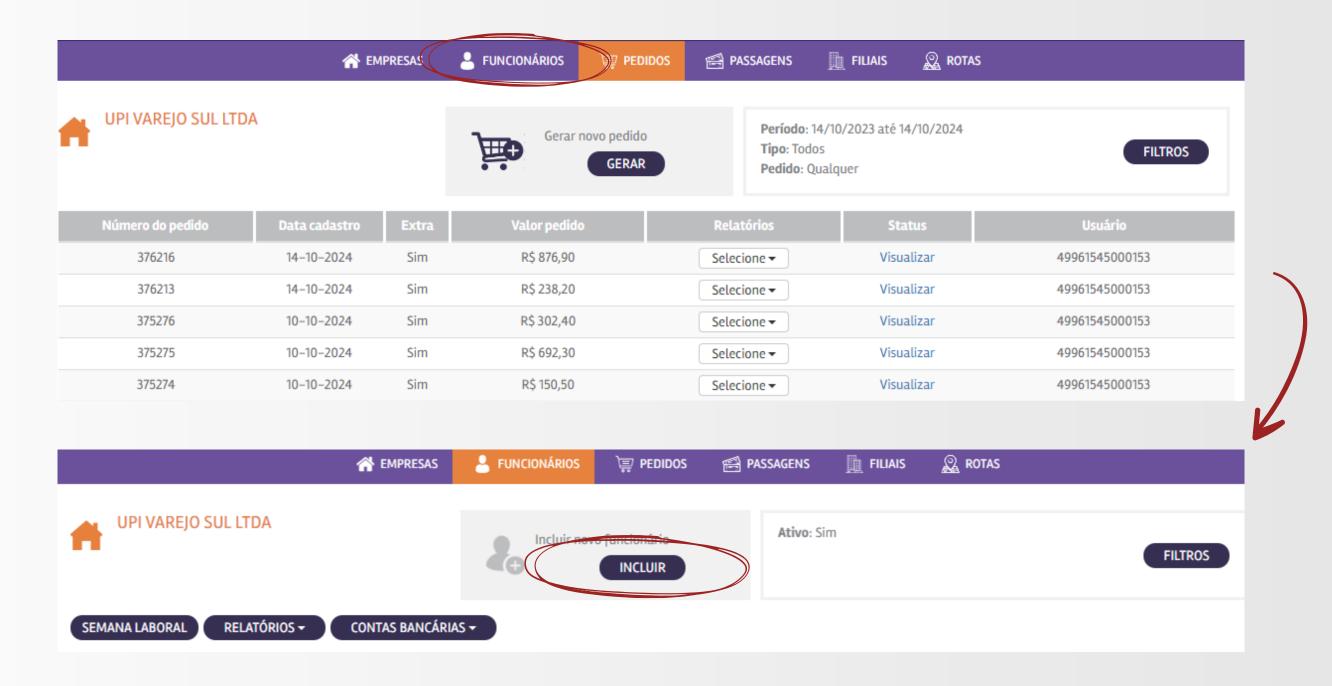
Escolha qual empresa deseja acessar.

Código	Razão Social	Nome Fantasia	CGC
45049	ACCV CALCADOS LTDA	ACCV CALCADOS LTDA – OSCAR CALÇADOS	48145491000195
45054	CARIOCA CALCADOS LTDA	CARIOCA CALCADOS LTDA – OSCAR CALÇADOS	78842440000183
45051	E N CONSTANTINO CALCADOS LTDA	E N CONSTANTINO CALCADOS LTDA – OSCAR CALÇADOS	54237938000159
45055	JO CALCADOS LTDA	JO CALCADOS LTDA – OSCAR CALÇADOS	48973705000111
45053	OSCAR CALCADOS LTDA	OSCAR CALCADOS LTDA	50915875000191
34619	UPI VAREJO SUL LTDA	OSCAR CALÇADOS UPI VAREJO SUL LTDA	49961545000153
45052	OSCAR E ABYS EMPREENDIMENTOS DE MODA LTDA	OSCAR E ABYS – OSCAR CALÇADOS	37765702000176



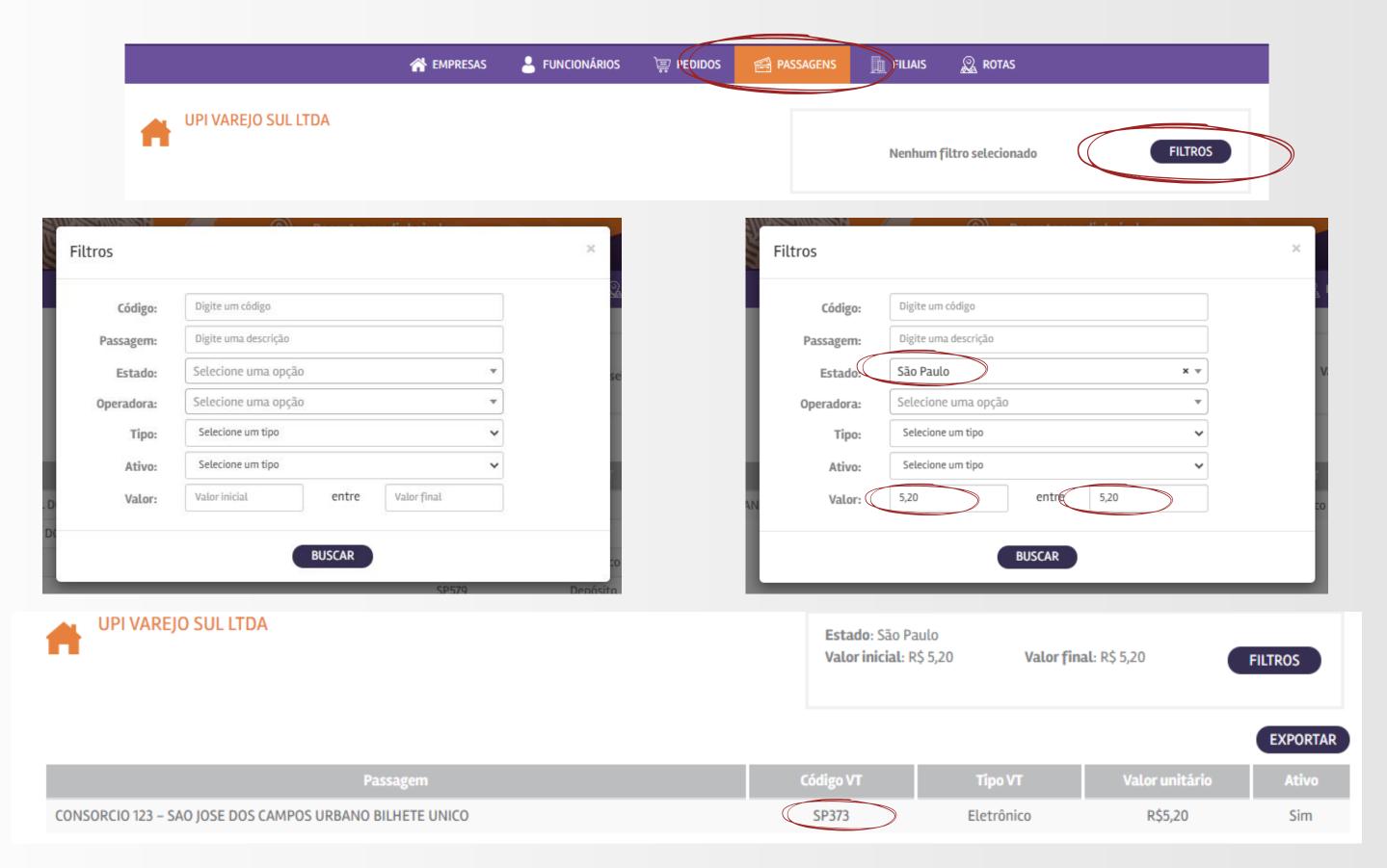


Cadastro de funcionário



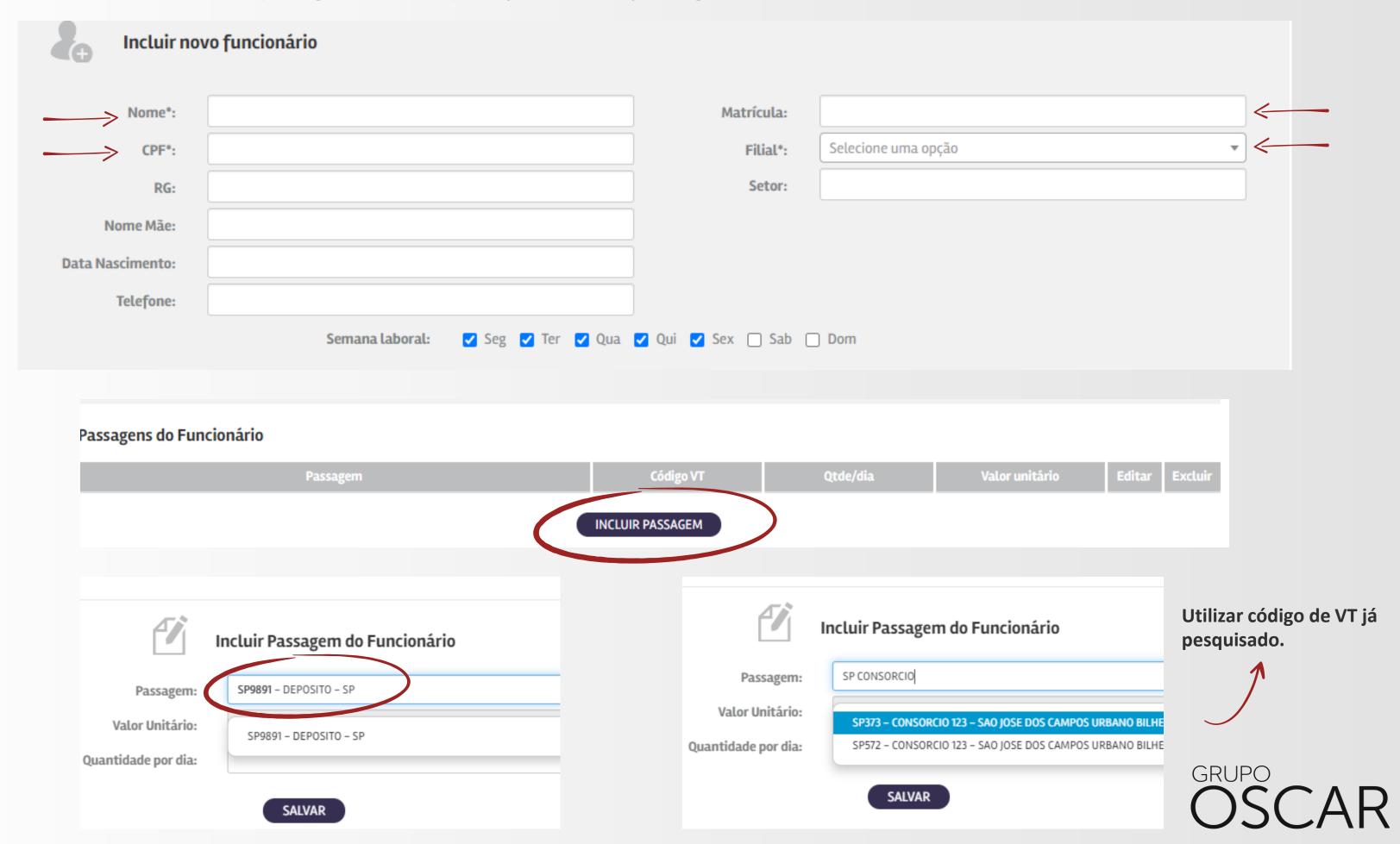
Funcionários > Incluir





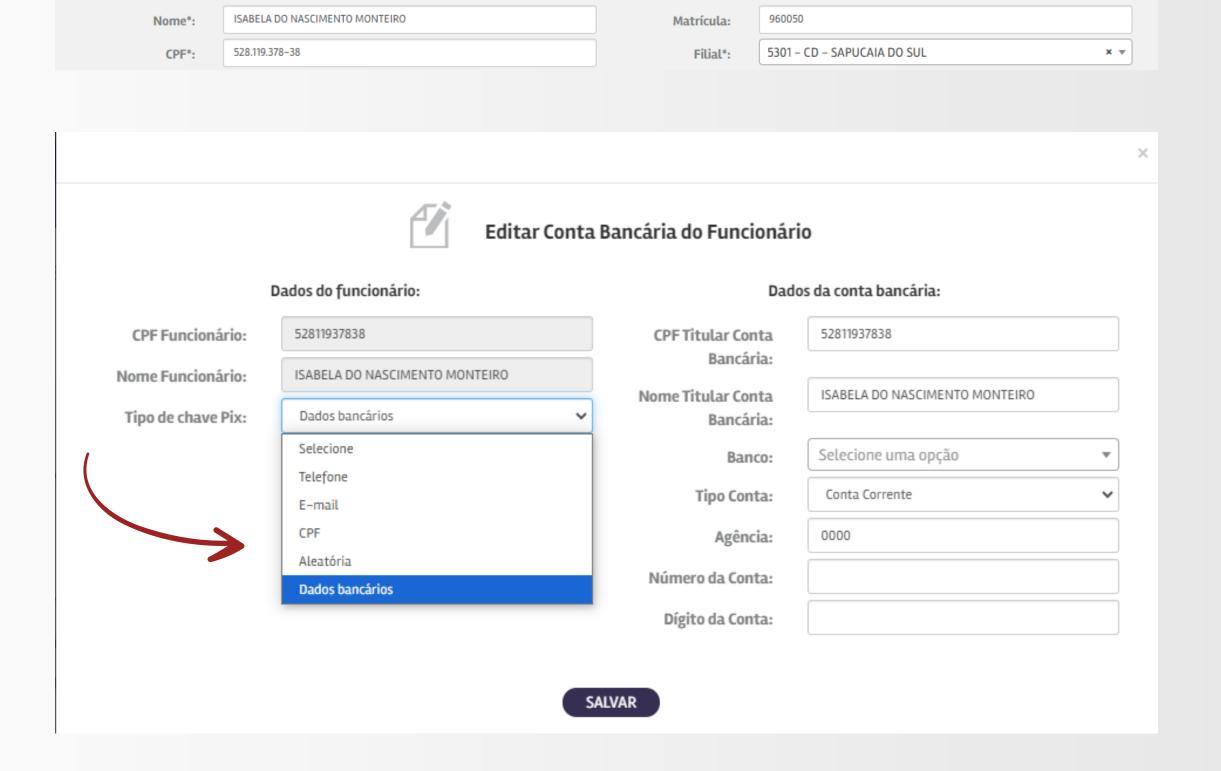


Nome, CPF, Matrícula (código da Senior) e loja > Incluir passagem > Incluir conta bancária



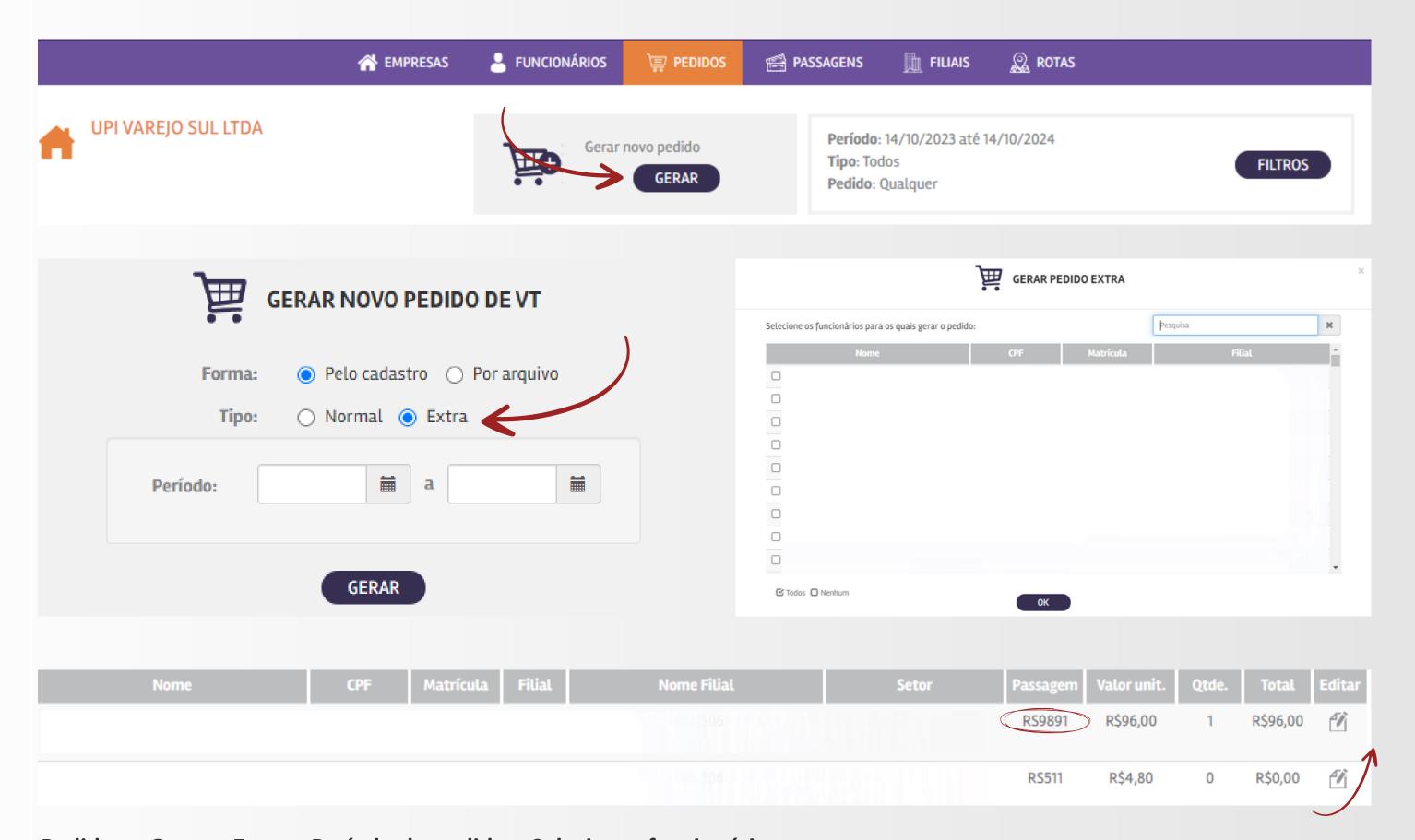
Não se esquecer da conta bancária para o PIX da admissão.

Dados do Funcionário





CONTA BANCÁRIA



Pedidos > Gerar > Extra > Período do pedido > Selecionar funcionário

Depósito (9891) > zerar quantidade por dia > colocar somente o valor

Repetir o processo, mas zerar o 9891 e manter a linha para fazer a solicitação no cartão.



VALE REFEIÇÃO



VALE REFEIÇÃO/ALIMENTAÇÃO

PAQUETÁ

VR/VA PAQUETA					
CODIGO SENIOR	DESCRIÇÃO	VALOR	TIPO		LOJAS
3	COORDENADORES	R\$ 150,00	AO MÊS	VA	TODOS COORD.
4	CACHOEIRINHA	R\$ 100,00	AO MÊS	VA	LOJA 5318,5414,5432
5	RIO GRANDE	R\$ 225,00	AO MÊS	VR	LOJA 5446
15	CD	R\$ 10,25	AO DIA	VA	FILIAL 300,301
16	GERENTE RUA	R\$ 18,00	AO DIA	VR	TODOS OS GT
17	GERENTE SHOPPING	R\$ 22,00	AO DIA	VR	TODOS OS GT
17	TODOS	R\$ 22,00	AO DIA	VR	LOJA 5363

As lojas devem ter a despesa dos primeiros 5 dias do VR lançadas no Mega, em seguida é necessário solicitar o cartão.

GRUPO

VALE REFEIÇÃO/ALIMENTAÇÃO CARIOCA

VR CARIOCA			
VALE ALIMENTAÇÃO / REFEIÇÃO - R\$8,00 AO DIA CÓDIGO 016 - GERENTE SHOPPING - R\$9,00			
CODIGO 17 - Segunda a sexta CODIGO 15 - Segunda a sexta			
1204	1201		
1208	1207		
1211	1209		
1212	1210		
1214	1215		
1217	1216		
1218	1219		
1223	1220		
1225	1221		
1226	1224		
1227	1297		
1228			

As lojas devem ter a despesa dos primeiros 5 dias do VR lançadas no Mega, em seguida é necessário solicitar o cartão.



VALE REFEIÇÃO/ALIMENTAÇÃO

BACKOFFICE

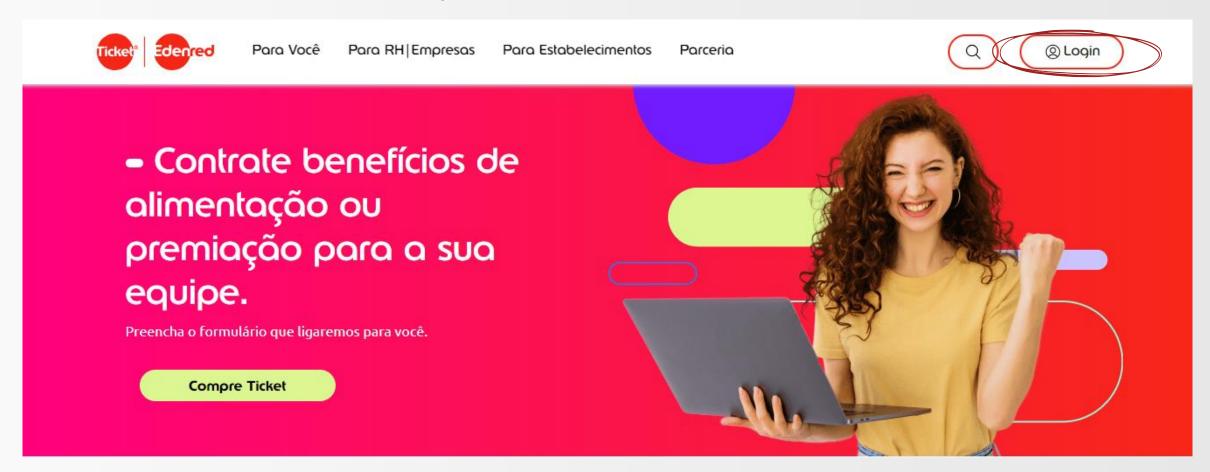
	Ticket - CNPJ			
Empresa	CNPJ	Ticket		Valor
93	42.673.133/0001-79	Reifeição	R\$	29,00
94	46.759.779/0001-24	Reifeição	R\$	29,00
95	46.653.947/0001-00	Reifeição	R\$	29,00
96	11.800.724/0001-36	Reifeição	R\$	29,00
114	64.825.581/009-30	Alimentação	R\$	87,00
150	15.674.394/0001-30	Reifeição	R\$	29,00
151	54.620.686/0001-42	Alimentação	R\$	137,79
151	54.620.686/0001-42	Reifeição	R\$	19,77
304	37.765.702/0003-38	Alimentação	R\$	220,00
	Motorista (95)	Reifeição	R\$	33,72
	Motorista (95 Mogi)	Reifeição	R\$	31,00

As lojas devem ter a despesa dos primeiros 5 dias do VR lançadas no Mega, em seguida é necessário solicitar o cartão.





https://www.ticket.com.br/



- Pra cada necessidade, um caminho diferente. Qual é o seu?

Para Você

<u>Acesse</u>

Conheça os serviços e funcionalidades para aproveitar o máximo do seu benefício.



Para RH | Empresas

Acesse as rerramentas que ajudam na gestão e facilitam a rotina do RH.



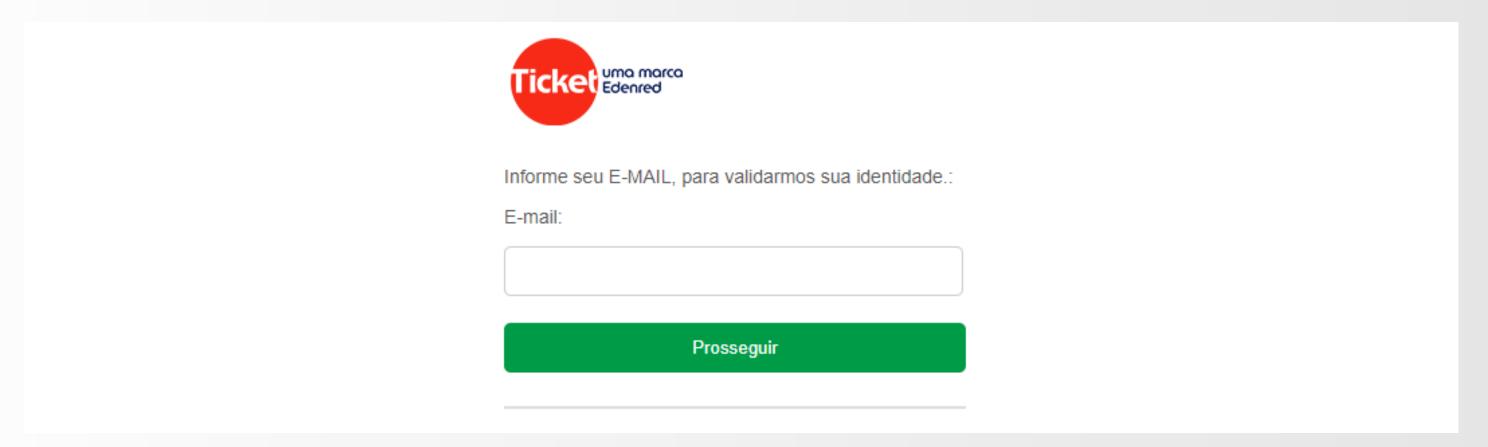
Para Estabelecimentos

<u>Acesse</u>

Descubra tudo o que a Ticket oferece para o seu negócio crescer junto com a gente.



GRUPO



Senha			
Site	LOGIN	SENHA	
Ticket Carioca	centraldp@cariocacalcados.com.br	2024@oscar1	
Ticket BackOffice	centraldp@grupooscar.com.br	@scar123456	
Ticket Paqueta CNPJ 49961545/0043-02	talitha.sousa@grupooscar.com.br	Senha@1234	
Ticket 059 Usaflex	fabiana.santos@grupooscar.com.br	Senha@1234	

GRUPO

SCAR

Informe seu CNPJ, para validarmos sua identidade.

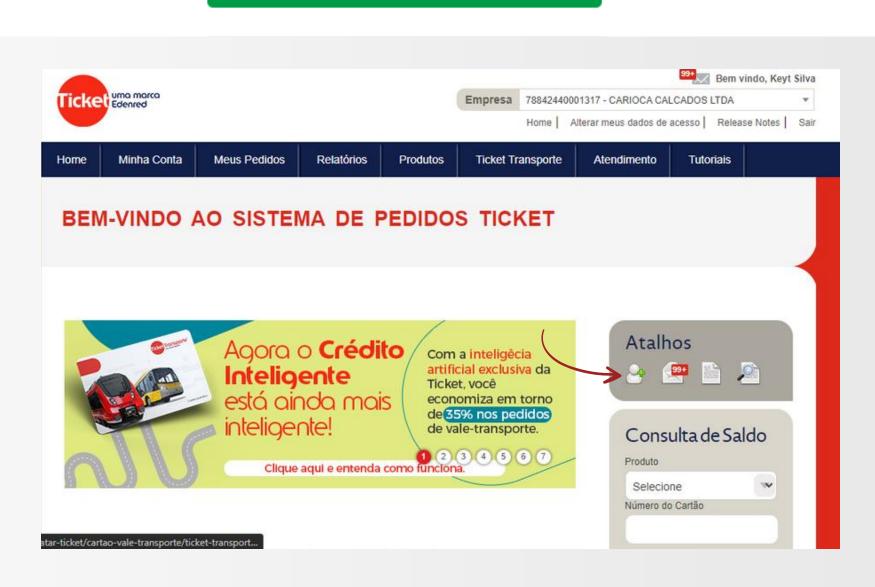
Prosseguir

CNPJ/CPF:

Colocar o CNPJ da empresa que será solicitado o cartão.

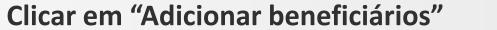


Clicar no bonequinho para adicionar um colaborador.

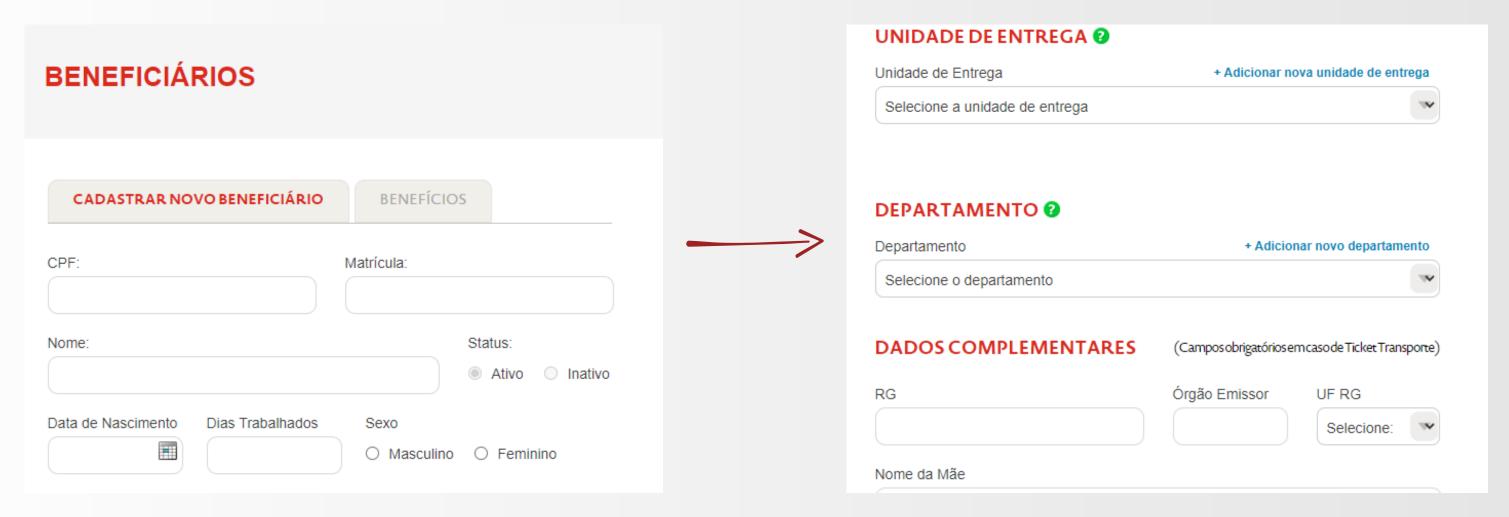












Preencher com todas as informações solicitadas!















Página inicial > minha conta > Novo pedido > selecionar cartão > Pesquisar Beneficiários > Filtrar colaborador > finalizar pedido.



DOCUMENTAÇÃO



CHAMADO

Para anexar a documentação, é necessário retornar ao chamado da admissão feita.

☐ Tornar invisível para o solicitante	BIU HH := ½= III II II III

Encontre o ícone de "clips" e encontre a pasta onde o arquivo do contrato está salvo.



CHAMADO



Após anexar como na imagem acima, colocar a seguinte mensagem:

Olá! Como vai?

Em anexo documentos para concretização da admissão do novo colaborador:

COD - NOME

INÍCIO EM:

CONTRATO

O vale transporte será feito via PIX e, em seguida, na carteirinha.

NÃO SE ESQUECER DE ASSINAR O CONTRATO E A PRORROGAÇÃO. CONFERIR TODOS OS CAMPOS DE ASSINATURA!



Em caso de pedidos com recarga (ou não), um boleto poderá ser gerado e o mesmo deverá ser cadastrado no Mega.



LEMBRE-SE: CADA PASSO DA ADMISSÃO DEVE SER FEITO COM CUIDADO E ATENÇÃO, POIS PODEM IMPACTAR NA JORNADA DO COLABORADOR NA EMPRESA.



OBRIGADA!

